

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**

**GABINETE DO MINISTRO**

**PORTARIA Nº 149, DE 15 DE MAIO DE 2013**

**O MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto nº 7.356, de 12 de novembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, na forma do Anexo à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria GM/MDIC nº 130, de 11 de junho de 2008, publicada no Diário Oficial da União, de 12 de junho de 2008.

**FERNANDO DAMATA PIMENTEL**

## ANEXO

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º O Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, com sede e foro no Distrito Federal, tem por finalidade principal executar, no âmbito nacional, as normas que regulam a propriedade industrial tendo em vista a sua função social, econômica, jurídica e técnica, bem como pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial, conforme a legislação em vigor, e especificamente:

I - registrar os contratos que impliquem transferência de tecnologia, contratos de franquia e similares para produzirem efeitos em relação a terceiros;

II - registrar os programas de computador de acordo com a legislação em vigor;

III - desenvolver ações objetivando promover a disseminação da cultura da propriedade industrial; e

IV - cadastrar os agentes da propriedade industrial para fins de regular esta atividade, no que concerne à representatividade perante o INPI.

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º O INPI tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:

**1. Gabinete - GAB**

1.1. Seção de Apoio Administrativo da Presidência - SAPRE

**2. Assessoria de Assuntos Econômicos - AECON**

**3. Coordenação-Geral da Qualidade - CQUAL**

3.1. Divisão da Qualidade das Atividades de Patentes e de Articulação e Informação Tecnológica - DQUAL I

3.2. Divisão da Qualidade das Atividades de Marcas, Contratos de Tecnologia e Outros Registros - DQUAL II

3.3. Divisão da Qualidade das Atividades Administrativas - DQUAL III

**4. Coordenação de Inserção Internacional e Temas Globais - COTEG**

II - Órgãos seccionais:

**1. Ouvidoria - OUVID**

1.1. Divisão de Assuntos Externos - DAEXT

1.2. Divisão de Assuntos Internos - DAINTE

**2. Procuradoria Federal - PROC**

2.1. Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria de Propriedade Intelectual - COOPI

2.2. Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria Administrativa - COOAD  
2.3. Divisão de Contencioso - DCONT  
2.3.1. Serviço de Apoio ao Contencioso - SCONT  
2.4. Serviço de Apoio das Coordenações Jurídicas de Propriedade Intelectual e Administrativa - SECOR

**3. Auditoria Interna - AUDIT**

3.1. Divisão de Acompanhamento Operacional - DIOPE  
3.2. Divisão de Acompanhamento de Gestão - DIAGE

**4. Corregedoria - COGER**

**5. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI**

COSIS  
5.1. Coordenação de Sistemas de Informação e Administração de Dados -

5.1.1. Divisão de Sistemas de Informação e Administração de Dados - DISIS  
5.1.2. Divisão de Padronização e Processo de Software - DIPRO  
5.2. Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação - COINF  
5.2.1. Divisão de Infraestrutura e Suporte - DIINF  
5.2.1.1. Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede - SERED  
5.2.2. Divisão de Segurança da Informação e Gestão de Riscos - DISEG  
5.3. Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais - DIAPE  
5.4. Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação - DISTI

**6. Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCOM**

6.1. Divisão de Comunicação Integrada - DICOM  
6.2. Divisão de Promoção e Eventos - DIPRE

**7. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPO**

7.1. Divisão de Planejamento e Desempenho Institucional - DPLAD  
7.2. Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário - DIPOR  
7.3. Divisão de Gestão de Projetos Estratégicos - DIGEP

**8. Diretoria de Administração - DIRAD**

8.1. Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH  
8.1.1. Divisão de Administração de Recursos Humanos - DIARH  
8.1.1.1. Seção de Pagamento - SEPAG  
8.1.1.2. Seção de Cadastro e Lotação - SECLO  
8.1.2. Divisão de Saúde Ocupacional - DISAO  
8.1.3. Centro de Educação Corporativa - CETEC  
8.1.3.1. Seção de Planejamento de Capacitação - SEPLA  
8.1.3.2. Seção de Administração de Capacitação - SEADC  
8.1.4. Divisão de Planejamento e Gestão de Recursos Humanos - DPLAG  
8.1.5. Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos - DICAD  
8.1.6. Divisão de Legislação de Recursos Humanos - DILEG  
8.1.7. Seção de Apoio à Gestão de Recursos Humanos - SEGRH  
8.2. Coordenação-Geral de Administração - CGAD  
8.2.1. Serviço de Assuntos Especiais - SAESA  
8.2.2. Coordenação de Engenharia e Arquitetura - CENGE  
8.2.2.1. Divisão de Engenharia e Manutenção - DIENG  
8.2.2.2. Divisão de Arquitetura e Segurança do Trabalho - DIARQ

- 8.2.3. Divisão de Material, Patrimônio e Suprimento - DIMPS
  - 8.2.3.1. Serviço de Patrimônio - SERPA
  - 8.2.3.2. Serviço de Suprimentos - SESUP
- 8.2.4. Divisão de Contratos e Licitações - DICOL
  - 8.2.4.1. Serviço de Gerenciamento de Contratos - SEGEC
  - 8.2.4.2. Serviço de Gerenciamento de Aquisições - SEGEA
  - 8.2.4.3. Serviço de Apoio dos Escritórios de Difusão Regional - SEADE
- 8.2.5. Divisão de Serviços Gerais, Documentação e Arquivo - DSERV
  - 8.2.5.1. Serviço de Protocolo e Expedição - SEPEX
  - 8.2.5.2. Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares - SAPRA
  - 8.2.5.3. Seção de Arquivo Geral - SARGE
- 8.3. Coordenação de Finanças - COFIN
  - 8.3.1. Serviço Financeiro - SEFIN
  - 8.3.2. Serviço de Contabilidade Geral - SECON
  - 8.3.3. Serviço de Liquidação - SELIQ
  - 8.3.4. Serviço de Arrecadação - SEARC

### III - Órgãos específicos singulares:

- 1. Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento - DICOD**
  - 1.1. Centro Brasileiro de Material Biológico - CBMB
  - 1.2. Centro de Disseminação da Informação Tecnológica - CEDIN
    - 1.2.1. Biblioteca de Inovação e Propriedade Intelectual - BIBLI
      - 1.2.1.1 Divisão de Documentação Patentária - DIDOC
        - 1.2.1.1.1 Seção de Administração do Banco de Patentes - SEPAT
        - 1.2.1.1.2. Seção de Tratamento de Documentos de Patentes - SEDOC
      - 1.2.1.2. Divisão de Literatura Técnica - DILIT
    - 1.2.2. Coordenação de Pesquisa em Inovação e Propriedade Intelectual - COPIP
      - 1.2.2.1. Divisão do Observatório Tecnológico - OBTEC
      - 1.2.2.2. Serviço de Disseminação e Busca - SEDIB
        - 1.2.2.2.1. Seção de Administração de Programas de Difusão - SEPAD
        - 1.2.2.2.2. Seção de Orientação e Busca de Patentes - SEBUS
  - 1.3. Coordenação-Geral de Cooperação Internacional - CGCI
    - 1.3.1. Divisão de Cooperação Técnica com América Latina e Caribe - DIALC
    - 1.3.2. Divisão de Cooperação Técnica com Organismos Regionais, Plurilaterais e Multilaterais em Propriedade Intelectual - DIORG
    - 1.3.3. Divisão de Cooperação Técnica Bilateral com Escritórios Nacionais de Propriedade Intelectual - DICOB
  - 1.4. Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento - ACAD
    - 1.4.1. Coordenação de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual - CFEPI
      - 1.4.1.1. Seção de Administração de Programas de Capacitação - SECAP
    - 1.4.2. Coordenação de Programas de Pós-Graduação - COPPG
    - 1.4.3. Divisão de Tecnologias Educacionais - DITED
    - 1.4.4. Serviço Acadêmico - SERAC
  - 1.5. Coordenação-Geral de Ação Regional - CGAR
    - 1.5.1. Escritório de Difusão Regional (6) - DIREG
      - 1.5.1.1. Seção de Orientação, Recepção e Disseminação (6) - SEORD
      - 1.5.1.2. Seção de Administração (6) - SEADM
      - 1.5.1.3. Seção de Difusão Regional (5) - SEDIR
    - 1.5.2. Divisão de Difusão Regional Norte - DRNOR
  - 1.6. Coordenação de Cooperação Nacional - CONAC

1.6.1. Divisão de Fomento à Proteção de Propriedade Intelectual de Universidades e Instituições de Pesquisa - DIFIP

1.6.2. Divisão de Fomento à Proteção de Propriedade Intelectual de Empresas - DIFEM

## **2. Diretoria de Patentes - DIRPA**

2.1. Serviço de Assuntos Especiais de Patentes - SAESP

2.2. Coordenação-Geral de Patentes I - CGPAT I

2.2.1. Divisão de Patentes I - DIPAT I

2.2.2. Divisão de Patentes II - DIPAT II

2.2.3. Divisão de Patentes III - DIPAT III

2.2.4. Divisão de Patentes IV - DIPAT IV

2.2.5. Divisão de Patentes V - DIPAT V

2.2.6. Divisão de Patentes VI - DIPAT VI

2.3. Coordenação-Geral de Patentes II - CGPAT II

2.3.1. Divisão de Patentes VII - DIPAT VII

2.3.2. Divisão de Patentes VIII - DIPAT VIII

2.3.3. Divisão de Patentes IX - DIPAT IX

2.3.4. Divisão de Patentes X - DIPAT X

2.4. Coordenação-Geral de Patentes III - CGPAT III

2.4.1. Divisão de Patentes XI - DIPAT XI

2.4.2. Divisão de Patentes XII - DIPAT XII

2.4.3. Divisão de Patentes XIII - DIPAT XIII

2.4.4. Divisão de Patentes XIV - DIPAT XIV

2.5. Coordenação-Geral de Patentes IV - CGPAT IV

2.5.1. Divisão de Patentes XV - DIPAT XV

2.5.2. Divisão de Patentes XVI - DIPAT XVI

2.5.3. Divisão de Patentes XVII - DIPAT XVII

2.5.4. Divisão de Patentes XVIII - DIPAT XVIII

2.5.5. Divisão de Patentes XIX - DIPAT XIX

2.5.6. Divisão de Patentes XX - DIPAT XX

2.6. Coordenação-Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes -

CGPCT

2.6.1. Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes -

DIPCT

2.6.1.1. Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes -

SRPCT

2.6.2. Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes -

DNPCT

2.7. Coordenação de Suporte Administrativo de Patentes - COSAP

2.7.1. Seção de Controle de Pagamentos de Anuidades - SEPAN

2.7.2. Serviço de Exame Formal Preliminar - SEFOR

2.7.2.1. Seção de Arquivo de Pedidos em Sigilo - SEAPS

2.7.3. Serviço de Expedição de Patentes - SEEXP

2.7.3.1. Seção de Anotações de Transferências e Nomes - SANOT

2.7.4. Serviço de Controle de Documentos - SECOD

2.7.4.1. Seção de Atendimento de Cópias - SECOP

2.7.4.2. Seção de Publicação de Pedidos Nacionais - SEPEN

2.7.4.3. Seção de Arquivo de Pedidos e Patentes - SAPAT

### **3. Diretoria de Marcas - DIRMA**

- 3.1. Serviço de Estudos e Projetos Especiais - SEPES
- 3.2. Coordenação-Geral de Marcas I - CGMAR I
  - 3.2.1. Divisão de Marcas I - DIMAR I
  - 3.2.2. Divisão de Marcas II - DIMAR II
  - 3.2.3. Divisão de Marcas III - DIMAR III
  - 3.2.4. Divisão de Marcas IV - DIMAR IV
- 3.3. Coordenação-Geral de Marcas II - CGMAR II
  - 3.3.1. Divisão de Marcas V - DIMAR V
  - 3.3.2. Divisão de Marcas VI - DIMAR VI
  - 3.3.3. Divisão de Marcas VII - DIMAR VII
  - 3.3.4. Divisão de Marcas VIII - DIMAR VIII
- 3.4. Coordenação de Apoio de Marcas I - CAMAR I
  - 3.4.1. Divisão de Transferência, Alteração e Prorrogação - DITAP
  - 3.4.2. Serviço de Controle de Documentos de Marcas - SEDOM
  - 3.4.3. Serviço de Expedição de Certificados - SECER
- 3.5. Coordenação de Apoio de Marcas II - CAMAR II
  - 3.5.1. Divisão de Exame Formal - DIFOR
  - 3.5.2. Serviço de Orientação ao Usuário de Marcas - SOMAR
  - 3.5.3. Serviço de Arquivo e Gestão Documental de Marcas - SAGED

### **4. Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros - DICIG**

- 4.1. Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia - CGTEC
  - 4.1.1. Coordenação de Orientação Técnica - COTEC
  - 4.1.2. Divisão de Registro de Contratos de Tecnologia - DIREC
  - 4.1.3. Divisão de Averbação de Licenças - DIALI
  - 4.1.4. Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia - SACOT
    - 4.1.4.1. Seção de Exame Formal do Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia - SEFAT
    - 4.1.4.2. Seção de Expedição de Certificados do Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia - SECAT
  - 4.2. Coordenação-Geral de Indicações Geográficas e Registros - CGIR
    - 4.2.1. Coordenação de Fomento e Registro de Indicações Geográficas - COIND
    - 4.2.2. Divisão de Registro de Desenho Industrial - DESIN
    - 4.2.3. Divisão de Registro de Programas de Computador e Topografia de Circuitos Integrados - DIPTO
    - 4.2.4. Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Indicações Geográficas e Registros - SEACO
      - 4.2.4.1. Seção de Exame Formal, Recebimento e Controle de Documentos de Registros - SERCO
      - 4.2.4.2. Seção de Expedição de Certificados, Controle de Pagamento e Anotação de Registros - SECPA

### **5. Centro de Defesa da Propriedade Intelectual - CEDPI**

- 5.1. Divisão de Promoção à Resolução de Conflitos em Propriedade Intelectual - DPREC
- 5.2. Divisão de Combate à Concorrência Desleal e à Contrafação - DCCON

## 6. Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - CGREC

6.1. Divisão Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas - DIREM

6.2. Divisão Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes - DIREP

6.3. Divisão Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros - DIRED

6.4. Divisão de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade - DAREC

### CAPÍTULO III DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 3º O INPI é dirigido por um Presidente e um Vice-Presidente; as **Diretorias** por Diretores; a **Ouvidoria** por Ouvidor; a **Procuradoria Federal** por Procurador-Chefe; a **Auditoria Interna** por Auditor-Chefe; a **Corregedoria** por Corregedor; as **Coordenações-Gerais** e a **Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento** por Coordenadores-Gerais; as **Coordenações** por Coordenadores; o **Gabinete**, a **Assessoria de Assuntos Econômicos**, o **Centro de Defesa da Propriedade Intelectual**, o **Centro de Disseminação da Informação Tecnológica**, o **Centro Brasileiro de Material Biológico**, o **Centro de Educação Corporativo**, os **Escritórios de Difusão Regional**, as **Divisões**, os **Serviços** e as **Seções**, por Chefes.

§ 1º O Presidente do INPI e demais cargos em comissão serão providos na forma da legislação vigente.

§ 2º A nomeação do Procurador-Chefe será precedida de anuência do Advogado-Geral da União.

§ 3º A nomeação ou exoneração do Auditor-Chefe será submetida, pelo Presidente do INPI, à aprovação da Controladoria-Geral da União, conforme legislação específica.

§ 4º A indicação ou exoneração do Corregedor será submetida previamente, pelo Presidente do INPI, à apreciação do Órgão Central do Sistema de Correição.

§ 5º As Funções Comissionadas do INPI (FCINPI) serão ocupadas, privativamente, por servidores ativos em exercício no INPI, nos termos do art. 1º da Lei nº 12.274, de 24 de junho de 2010.

§ 6º Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no **caput** deste artigo serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados, previamente designados, na forma da legislação específica.

§ 7º Aplicam-se também às funções gratificadas as disposições previstas nos §§ 1º e 6º deste artigo.

## CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º Ao **Gabinete** compete:

- I - assistir o Presidente do INPI em sua representação social e política;
- II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Presidente do INPI;
- III - efetuar o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse do INPI;
- IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Assessoria Parlamentar do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; e
- V - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do INPI.

Art. 5º À **Seção de Apoio Administrativo da Presidência** compete:

- I - receber, protocolar, controlar e expedir toda a documentação pertinente à Presidência;
- II - manter atualizado o arquivo de documentos da Presidência; e
- III - promover a tramitação de documentos específicos entre a Presidência do INPI e outros órgãos de Governo.

Art. 6º À **Assessoria de Assuntos Econômicos** compete:

- I - elaborar relatório de impacto das normas que regulam a propriedade intelectual no País e nos espaços geográficos abrangidos por acordos internacionais referentes à matéria, em cooperação, no âmbito do INPI, com a Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento, com o Centro de Disseminação da Informação Tecnológica e com a Divisão do Observatório Tecnológico e, no âmbito externo, com outras instituições de pesquisas ou de estudos econômicos;
- II - promover, coordenar e executar estudos econômicos acerca do impacto da propriedade intelectual e das ações do INPI sobre o processo de desenvolvimento nacional e sobre a competitividade de empresas e setores de atividade econômica;
- III - coordenar a preparação técnica do posicionamento oficial do Instituto quanto a projetos de lei que tenham por objeto a mudança das normas que regulam a propriedade industrial no Brasil;
- IV - coordenar a participação do INPI nos foros interinstitucionais que discutem políticas de desenvolvimento industrial, inovação e propriedade intelectual;
- V - organizar, manter e divulgar, em cooperação com as demais Diretorias do INPI e com as Coordenações-Gerais de Tecnologia da Informação, de Planejamento e Orçamento e de Comunicação Social, o banco de estatísticas de propriedade intelectual, consolidado em formato acessível ao público em geral, usuários e pesquisadores de propriedade intelectual;
- VI - coordenar o acesso ao banco de dados estatísticos do INPI, voltado para estudos e pesquisas em propriedade intelectual;
- VII - participar da elaboração de planos de trabalho dos acordos de cooperação que envolva o acesso ao banco de dados estatísticos do INPI; e
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

**Art. 7º À Coordenação-Geral da Qualidade** compete:

- I - planejar, coordenar e executar a política de Qualidade do INPI:
  - a) das atividades de patentes, de marcas, de contratos e de outros registros;
  - b) das atividades de articulação regional e internacional, de disseminação da propriedade intelectual, de ensino e pesquisa e de documentação tecnológica; e
  - c) das demais atividades.
- II - implementar e manter o Sistema de Gestão da Qualidade do INPI;
- III - promover e coordenar as atividades de elaboração, atualização e disseminação das normas e procedimentos da Qualidade do INPI;
- IV - identificar e definir metodologias de melhoria contínua nos processos do INPI, com vistas ao pleno atendimento das expectativas dos usuários;
- V - estimular e orientar a certificação das atividades do INPI, segundo padrões reconhecidos internacionalmente;
- VI - criar indicadores para medir a aplicação da Política da Qualidade, propondo medidas preventivas ou corretivas, que orientem o INPI para a excelência na gestão de procedimentos;
- VII - coordenar avaliações periódicas da implementação e manutenção do Sistema da Qualidade do INPI; e
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

**Art. 8º À Divisão da Qualidade das Atividades de Patentes e de Articulação e Informação Tecnológica, à Divisão da Qualidade das Atividades de Marcas, Contratos de Tecnologia e Outros Registros, e à Divisão da Qualidade das Atividades Administrativas,** em suas áreas de atuação, compete:

- I - desenvolver ações e práticas que disseminem a Política da Qualidade do INPI;
- II - elaborar e executar planos de ação para estabelecer condições institucionais de excelência adequadas à manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do INPI;
- III - aplicar e disseminar metodologias e ferramentas utilizadas para o gerenciamento dos processos e rotinas com eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - empreender ações de melhoria contínua para padronização das atividades do INPI;
- V - desenvolver e aplicar os indicadores da Qualidade para monitoramento das rotinas e processos do INPI;
- VI - identificar as ações preventivas ou corretivas aplicáveis aos procedimentos do INPI na busca e manutenção da excelência; e
- VII - realizar a avaliação e a revisão periódicas de normas, critérios, padrões e procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade do INPI.

**Art. 9º À Coordenação de Inserção Internacional e Temas Globais** compete:

- I - promover e coordenar a contribuição do INPI na elaboração da posição do Brasil em temas de propriedade intelectual discutidos nos foros internacionais, inclusive no atendimento do disposto no art. 2º da Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, com a nova redação conferida pela Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996;
- II - organizar e apoiar a representação do INPI nos foros internacionais;

III - elaborar a agenda internacional do Presidente, do Vice-Presidente e dos Diretores do INPI, assim como de outros participantes, por determinação do Presidente, e assessorá-los em suas missões a outros países e organismos internacionais; e

IV - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

**Art. 10. À Ouvidoria compete:**

I - receber, analisar e dar tratamento adequado às denúncias, elogios e sugestões direcionadas à Ouvidoria e, quando necessário, encaminhar os pleitos às áreas competentes para atendimento;

II - receber, analisar e dar tratamento adequado às reclamações de última instância e, quando necessário, encaminhar os pleitos às áreas competentes para atendimento;

III - acompanhar as providências adotadas, cobrar soluções e manter o usuário informado, em relação ao definido nos incisos I e II deste artigo, quando couber;

IV - medir o nível de satisfação do usuário em relação ao atendimento prestado pela Ouvidoria por meio de sistema informatizado, realizando análises sobre seus resultados nos relatórios gerenciais que couberem;

V - gerar e divulgar relatórios com dados gerenciais, que possibilitem visualizar, por meio das demandas encaminhadas à Ouvidoria, a atuação do Instituto, identificando pontos críticos, contribuindo assim para a melhoria contínua da Instituição;

VI - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas pela Ouvidoria e, sempre que possível, sugerir a implementação de ações às áreas, visando à melhoria dos serviços oferecidos pelo INPI no cumprimento de suas finalidades;

VII - mediar, uma vez esgotados os demais canais de resolução internos do INPI, eventuais conflitos gerados nas relações de trabalho e na prestação de serviços do Instituto, quando demandada; e

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

**Art. 11. À Divisão de Assuntos Externos compete:**

I - atender às questões relativas aos usuários externos, no que se refere às demandas de última instância;

II - realizar análise das demandas de Ouvidoria encaminhadas pelos usuários externos, por meio do sistema de atendimento eletrônico da Ouvidoria; e

III - elaborar propostas de melhoria para as demais áreas do INPI, a partir das demandas dos usuários externos, quando couber.

**Art. 12. À Divisão de Assuntos Internos compete:**

I - coordenar e controlar os documentos, contribuindo para a eficiência operacional da Ouvidoria;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Ouvidoria, propondo ao Ouvidor as medidas que se façam necessárias ao desempenho das atividades; e

III - atender às questões relativas aos usuários internos, no que se refere às demandas administrativas de última instância.

Art. 13. À **Procuradoria Federal**, na qualidade de órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal compete:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do INPI, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Presidente e às unidades da estrutura regimental do INPI, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

III - fornecer, na forma de subsídios, os elementos de fato e de direito, inclusive cálculos e perícias, quando couber, necessários à atuação dos órgãos regionais da Procuradoria-Geral Federal, na defesa judicial dos direitos e interesses do INPI, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União;

IV - orientar e apoiar as unidades do INPI na elaboração de minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios, acordos e de outros atos criadores de direitos e obrigações;

V - analisar e emitir pareceres sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo INPI, em especial as normas que regem a propriedade intelectual;

VI - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade das propostas de normas internas do INPI;

VII - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, resultantes das atividades implementadas pelo INPI, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

VIII - promover e coordenar, em conjunto com Centro de Defesa da Propriedade Intelectual, ações visando à disseminação de conhecimentos específicos do Sistema Legal de Proteção da Propriedade Intelectual e de Combate a Atos de Concorrência Desleal e a Infrações de Direitos de Propriedade Intelectual; e

IX - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pela Advocacia-Geral da União.

Art. 14. À **Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria de Propriedade Intelectual** compete:

I - assessorar o Presidente e as unidades da estrutura regimental do INPI nos assuntos relativos à propriedade intelectual e temas correlatos, assim como assisti-los no controle interno da legalidade dos atos administrativos em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, a serem por eles praticados ou já formalizados;

II - examinar e emitir pareceres conclusivos em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, aos quais, por ato do Presidente do INPI, poderá ser atribuído caráter normativo;

III - fixar, em conjunto com a Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria Administrativa e com a Divisão de Contencioso, a interpretação do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe;

IV - colaborar, juntamente com a Divisão de Contencioso, com as ações promovidas e coordenadas pela Procuradoria Federal, em conjunto com o Centro de Defesa da Propriedade Intelectual, visando à disseminação de conhecimentos específicos do Sistema Legal de Proteção da Propriedade Intelectual e de Combate a Atos de Concorrência Desleal e a Infrações de Direitos de Propriedade Intelectual;

V - coordenar a elaboração de estudos e de informações de caráter jurídico sobre a legislação vigente de propriedade intelectual e temas correlatos, incluindo tratados, acordos

e outros instrumentos internacionais congêneres, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, submetendo-os à prévia apreciação e aprovação do Procurador-Chefe, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para a aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade intelectual;

b) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas à propriedade intelectual e temas correlatos; e

c) fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros nacionais ou internacionais de discussão sobre propriedade intelectual e temas correlatos.

VI - fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI em matéria de propriedade intelectual perante os órgãos de controle externo e ao Ministério Público;

VII - comunicar, pronta e formalmente, à Divisão de Contencioso, os pareceres jurídicos em questões relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, aprovados pelo Procurador-Chefe;

VIII - orientar e coordenar a publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos produzidos pela Procuradoria Federal no INPI; e

IX - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

**Art. 15. À Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria Administrativa compete:**

I - assessorar o Presidente e as unidades da estrutura regimental do INPI em matéria administrativa, assim como assisti-los no controle interno da legalidade dos atos administrativos em matéria administrativa, a serem por eles praticados ou já formalizados;

II - examinar e emitir pareceres conclusivos em matéria administrativa, aos quais, por ato do Presidente do INPI, poderá ser atribuído caráter normativo;

III - fixar, em conjunto com a Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria de Propriedade Intelectual e com a Divisão de Contencioso, a interpretação do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe;

IV - fornecer subsídios jurídicos ao pronunciamento do INPI em matéria administrativa perante os órgãos de controle externo e ao Ministério Público;

V - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, resultantes das atividades implementadas pelo INPI, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

VI - orientar e apoiar a elaboração de minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios e de outros atos criadores de direitos e obrigações que devam ser celebrados pelo INPI;

VII - examinar, prévia e conclusivamente:

a) o texto de minutas de editais de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres; e

b) o texto de minutas de convênios e outros instrumentos que criem direitos e obrigações para o INPI.

VIII - opinar, quando solicitado, nos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

IX - comunicar, pronta e formalmente, à Divisão de Contencioso, os pareceres jurídicos em questões relevantes em matéria administrativa, aprovados pelo Procurador-Chefe;

X - sistematizar, organizar e atualizar a legislação e a jurisprudência judicial nacionais em matéria administrativa e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

XI - orientar e coordenar a publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes em matéria administrativa produzidos pela Procuradoria Federal no INPI; e

XII - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

**Art. 16. À Divisão de Contencioso compete:**

I - coordenar e exercer a representação judicial do INPI perante a Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro e o Tribunal Regional Federal da 2ª Região, nos processos em que a Autarquia for autora, ré, oponente ou assistente, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União, recebendo as intimações e citações relativas aos processos judiciais eletrônicos ou não;

II - acompanhar as pautas de julgamento, elaborar memoriais e realizar sustentações orais perante o Tribunal Regional Federal da 2ª Região, tendo em conta a relevância dos processos de interesse do INPI;

III - fornecer, na forma de subsídios, os elementos de fato e de direito, inclusive cálculos e perícias, quando couber, necessários à atuação dos órgãos da Procuradoria-Geral Federal, na defesa judicial dos direitos e interesses do INPI, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União;

IV - apoiar os órgãos da Procuradoria-Geral Federal na sua atuação perante as instâncias dos Tribunais Superiores nos processos em que a Autarquia for autora, ré, oponente ou assistente, na forma disciplinada pela Advocacia-Geral da União;

V - estabelecer uniformidade de procedimentos na atuação judicial do INPI;

VI - orientar as unidades da estrutura regimental do INPI quanto ao cumprimento das decisões prolatadas pelo Poder Judiciário;

VII - exercer a representação extrajudicial do INPI perante os órgãos de controle externo, o Ministério Público e o Poder Judiciário;

VIII - fixar, em conjunto com a Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria de Propriedade Intelectual e com a Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria Administrativa, a interpretação do ordenamento jurídico em geral, a ser submetida à aprovação do Procurador-Chefe;

IX - colaborar, juntamente com a Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria de Propriedade Intelectual, com as ações promovidas e coordenadas pela Procuradoria Federal, em conjunto com o Centro de Defesa da Propriedade Intelectual, visando à disseminação de conhecimentos específicos do Sistema Legal de Proteção da Propriedade Intelectual e de Combate a Atos de Concorrência Desleal e a Infrações de Direitos de Propriedade Intelectual;

X - sistematizar, organizar e atualizar a jurisprudência acerca da propriedade intelectual brasileira e do direito administrativo brasileiro, assim como da legislação e da jurisprudência sobre propriedade intelectual nos países ou regiões de interesse da Administração do INPI;

XI - comunicar, pronta e formalmente, à Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria de Propriedade Intelectual, as decisões dos Tribunais que envolvam questões relevantes e interpretação de normas legais, em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos;

XII - comunicar, pronta e formalmente, à Coordenação Jurídica de Assessoramento e Consultoria em Matéria Administrativa, as decisões dos Tribunais que envolvam questões relevantes e interpretação de normas legais, em matéria administrativa;

XIII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades; e

XIV - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão, propondo ao Procurador-Chefe as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

**Art. 17. Ao Serviço de Apoio ao Contencioso compete:**

I - controlar o andamento das ações judiciais em que o INPI seja autor, réu, oponente ou assistente, bem como dos feitos administrativos em que a Autarquia seja parte;

II - controlar e manter atualizado, gerando os relatórios e as estatísticas determinados pelo chefe da Divisão:

a) o andamento dos processos e da documentação submetidos à Divisão;

b) os arquivos de processos e da documentação produzida e recebida na Divisão;

c) a distribuição de processos e documentos aos Procuradores Federais em exercício na Divisão; e

d) a produtividade da Divisão, bem como a produtividade individual dos Procuradores Federais em exercício na Divisão.

III - elaborar as pesquisas, relatórios e estatísticas referentes às atividades da Divisão que lhe forem determinados pela Chefia;

IV - providenciar a retirada e a devolução de processos de interesse do INPI junto ao Poder Judiciário e aos órgãos da Advocacia-Geral da União;

V - executar a sistematização e atualização da jurisprudência judicial em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos, e em matéria administrativa;

VI - coordenar, controlar e acompanhar os registros e a atualização dos sistemas de registro e controle da Advocacia-Geral da União, na área de competência da Divisão;

VII - controlar e orientar, sob a supervisão da Chefia da Divisão, as atividades dos estagiários em Direito;

VIII - executar e controlar as comunicações formais, à Coordenação Jurídica em matéria de Propriedade Intelectual, das decisões dos Tribunais que envolvam questões relevantes e interpretação de normas legais, em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos e em matéria administrativa; e

IX - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Serviço, propondo à Chefia da Divisão as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

**Art. 18. Serviço de Apoio das Coordenações Jurídicas de Propriedade Intelectual e Administrativa compete:**

I - controlar e manter atualizado, gerando os relatórios e as estatísticas determinados pelas chefias das Coordenações Jurídicas:

a) o andamento dos processos e da documentação submetidos às Coordenações Jurídicas;

b) os arquivos de processos e da documentação produzida e recebida nas Coordenações Jurídicas;

c) a distribuição de processos e documentos aos Procuradores Federais em exercício nas Coordenações Jurídicas;

d) a produtividade das Coordenações Jurídicas, bem como a produtividade individual dos Procuradores Federais em exercício nas Coordenações; e

e) o andamento dos processos relacionados à dívida ativa do INPI.

II - elaborar pesquisas, relatórios e estatísticas referentes às atividades das Coordenações Jurídicas que lhe forem determinados pelas respectivas chefias;

III - executar a sistematização e atualização da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

IV - coordenar, controlar e acompanhar os registros e a atualização dos sistemas de registro e controle da Advocacia-Geral da União, na área de competência das Coordenações Jurídicas;

V - executar e controlar as comunicações formais, à Divisão de Contencioso, dos pareceres jurídicos das Coordenações Jurídicas, aprovados pelo Procurador-Chefe, sobre questões relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos e em matéria administrativa;

VI - executar, sob a supervisão de Procurador Federal da Coordenação Jurídica em Matéria Administrativa, designado para esse fim, as atividades de natureza administrativa relacionadas à inscrição e à cobrança amigável de débitos relativos à dívida ativa do INPI;

VII - promover as ações necessárias à publicação, em órgão próprio, de trabalhos sobre temas relevantes em matéria de propriedade intelectual e temas correlatos produzidos pela Procuradoria Federal no INPI;

VIII - realizar consulta diária ao Diário Oficial da União - Seção I e a sítios da internet definidos pelas chefias das Coordenações, procedendo à divulgação dos atos oficiais e outros atos de interesse da Procuradoria;

IX - controlar e orientar, sob a supervisão das respectivas chefias das Coordenações, as atividades dos estagiários em Direito; e

X - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Serviço, propondo ao Procurador-Chefe e às respectivas chefias das Coordenações Jurídicas as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades.

Art. 19. À **Auditoria Interna** compete verificar a conformidade às normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacional, e especificamente:

I - elaborar, submeter à aprovação do Presidente do INPI e executar adequadamente os Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna, na forma das normas em vigor, bem como os pertinentes Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria Interna;

II - zelar pela qualidade, eficiência e efetividade dos controles internos visando à garantia da regularidade dos atos administrativos, assim como pelo adequado atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas da União e da Controladoria-Geral da União;

III - orientar ou proceder, quando determinado pelo Presidente do INPI, ao exame prévio dos atos administrativos de sua competência, sem prejuízo daquele eventualmente realizado pelo órgão jurídico, de modo a garantir a conformidade dos mesmos em relação à legislação específica e normas correlatas;

IV - orientar os gestores de bens e ordenadores de despesas, quando determinado pelo Presidente do INPI;

V - orientar a elaboração das Prestações de Contas Anuais; e

VI - emitir pareceres sobre as Prestações de Contas Anuais e eventuais Tomadas de Contas Especial realizadas no âmbito do INPI.

Parágrafo único. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos servidores da Auditoria Interna, no desempenho de suas atribuições, devendo os

profissionais da unidade de Auditoria Interna guardar o sigilo das informações conforme previsto no Código de Ética da Auditoria Interna.

**Art. 20. À Divisão de Acompanhamento Operacional compete:**

- I - avaliar e acompanhar o Planejamento Estratégico;
- II - acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA;
- III - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em consonância com a missão institucional da Autarquia;
- IV - acompanhar e avaliar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e demais ajustes firmados no âmbito deste Instituto;
- V - acompanhar e avaliar as ações propostas e os resultados do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; e
- VI - examinar os procedimentos das áreas finalísticas, avaliando seus controles internos, os resultados alcançados, o alcance dos objetivos e o respectivo impacto para a Instituição e os usuários dos serviços, visando a comprovar a adequação da gestão.

**Art. 21. À Divisão de Acompanhamento de Gestão compete:**

- I - avaliar os controles internos das unidades administrativas;
- II - examinar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e do suprimento de bens e serviços;
- III - analisar a regularidade dos processos licitatórios, bem como a fiscalização e execução contratual;
- IV - acompanhar e auxiliar a emissão de pareceres sobre a Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial;
- V - acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União e as recomendações da Controladoria-Geral da União e da própria Auditoria Interna, assim como as demandas recebidas pela Ouvidoria; e
- VI - auxiliar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT.

**Art. 22. À Corregedoria compete:**

- I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar, aprimorar e controlar as atividades de correição no âmbito do INPI, na forma da legislação em vigor e em consonância com as orientações normativas da Controladoria-Geral da União;
- II - realizar levantamento dos servidores públicos aptos a compor comissões de processo administrativo disciplinar e comissões de sindicância, propondo à Controladoria-Geral da União sua capacitação;
- III - supervisionar, coordenar, e executar atividades que conduzam à prevenção dos desvios de ordem disciplinar no âmbito da autarquia;
- IV - promover o desenvolvimento de ações, no âmbito do INPI, com o objetivo de disseminar, esclarecer, capacitar e treinar os agentes públicos, em exercício de cargo ou função no INPI, sobre as normas de caráter disciplinar;
- V - encaminhar à Controladoria-Geral da União dados consolidados e sistematizados, relativos aos processos e expedientes em curso, os resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como informações sobre a aplicação das penalidades respectivas;

VI - participar de atividades conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, com vista ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas a sua área de competência;

VIII - solicitar e realizar diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na sua área de competência;

IX - orientar, supervisionar e controlar as atividades das comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no que couber;

X - instruir os processos disciplinares e demais expedientes que devam ser submetidos à apreciação e decisão das autoridades competentes; e

XI - encaminhar à área administrativa competente matéria relativa à Tomada de Contas Especial.

**Art. 23. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:**

I - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação do INPI;

II - propor diretrizes, normas, e implementar a política de tecnologia da informação do INPI, observadas as orientações dos órgãos responsáveis pelos sistemas de administração dos recursos de informação, assim como do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III - representar institucionalmente o INPI em assuntos de tecnologia da informação, junto a órgãos do Governo e da sociedade;

IV - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e demais planos, programas, projetos e contratações de tecnologia da informação assim como os recursos orçamentários associados;

V - prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação adequados ao INPI, observando os conceitos de segurança da informação e gerenciamento de riscos;

VI - normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;

VII - avaliar e definir novas tecnologias visando propor soluções atualizadas para o ambiente dos sistemas de informação;

VIII - cooperar tecnicamente no intercâmbio de informações e na transferência de dados entre o INPI e demais instituições congêneres;

IX - realizar o acompanhamento técnico de contratos, convênios e projetos, e quaisquer instrumentos de transferência, relacionados ao uso de tecnologia da informação; e

X - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

**Art. 24. À Coordenação de Sistemas de Informação e Administração de Dados compete:**

I - planejar, coordenar e orientar o desenvolvimento das atividades relacionadas com:

a) modelagem de dados dos sistemas de informações, visando à integração, compatibilização dos dados e manutenção do modelo de dados corporativo;

b) administração de banco de dados;

c) desenvolvimento, manutenção, homologação e implantação de sistemas da informação;

d) padronizações, metodologias e processo de software;

e) qualidade de software; e

f) prospecção tecnológica.

II - coordenar e acompanhar a execução das atividades na área de Tecnologia da Informação, na unidade organizacional de sua competência, tais como análise de negócios, de requisitos, de sistemas, de qualidade de software, de métricas de software, entre outras capacidades e atividades necessárias ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.

Art. 25. À **Divisão de Sistemas de Informação e Administração de Dados** compete:

I - modelar, desenvolver, manter e homologar sistemas que automatizem e racionalizem os processos de trabalho no âmbito do Instituto;

II - manter os sistemas em produção promovendo as ações corretivas que se façam necessárias;

III - disponibilizar às unidades do Instituto as ferramentas adequadas para acesso às informações;

IV - manter documentação atualizada dos códigos fontes, manuais de usuário, sistemas, projetos e outros vinculados a sua área de atuação; e

V - interagir com as áreas interessadas em soluções de software no intuito de compreender a estrutura, os requisitos e as operações necessárias para desenvolver ou recomendar soluções que permitam o alcance de suas metas.

Art. 26. À **Divisão de Padronização e Processo de Software** compete:

I - elaborar, promover e acompanhar a implementação de normas, diretrizes, padrões técnicos e melhores práticas de gestão em projetos e processos de software no âmbito de sua competência;

II - elaborar, promover a implementação e acompanhar processos de software;

III - acompanhar a evolução tecnológica do mercado e promover estudos prospectivos sobre novas tecnologias, visando à melhoria contínua dos serviços executados;

IV - definir, implementar e supervisionar a execução de metodologia de desenvolvimento de sistemas e estabelecer padrões de aceitação de sistemas desenvolvidos;

V - acompanhar e propor o uso de orientações de padronização do Governo de acordo com as necessidades do Instituto; e

VI - avaliar a qualidade dos sistemas da informação e propor melhorias.

Art. 27. À **Coordenação de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação** compete:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos ao ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados, segurança da informação, gestão de riscos e suporte técnico no âmbito do Instituto;

II - zelar pelo correto cumprimento dos padrões de segurança da informação, funcionalidade e desempenho da infraestrutura de tecnologia da informação;

III - coordenar, prospectar e manter as políticas e diretrizes referentes a recursos de infraestrutura de tecnologia da informação;

IV - acompanhar e avaliar a gestão dos projetos e atividades de infraestrutura de tecnologia da informação, propondo ações e sugerindo prioridades; e

V - avaliar e propor a aquisição de novas tecnologias e serviços de infraestrutura em tecnologia da informação que garantam o funcionamento adequado e compatível com as necessidades do Instituto.

Art. 28. À **Divisão de Infraestrutura e Suporte** compete:

I - planejar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos a infraestrutura de tecnologia da informação e suporte técnico no âmbito do Instituto;

II - pesquisar tecnologias, buscando subsidiar o planejamento de modernização, e manutenção da área;

III - levantar e consolidar as necessidades do Instituto na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação para integrá-las em projetos; e

IV - propor, elaborar, implantar e homologar projetos e soluções de tecnologia da informação conforme as melhores práticas de gerenciamento de projetos.

Art. 29. Ao **Serviço de Atendimento ao Usuário e Administração de Rede** compete:

I - executar e acompanhar as atividades operacionais relativas a infraestrutura de tecnologia da informação, serviço de atendimento ao usuário, e especificamente:

a) receber as demandas e providenciar a execução dos serviços;

b) executar demais tarefas relativas à implantação, manutenção e melhoria da infraestrutura de tecnologia da informação e atendimento ao usuário e de segurança da informação e gestão de riscos;

c) manter o funcionamento e desempenho da infraestrutura; e

d) acionar o suporte e manutenção dos ativos do Instituto, junto às suas empresas fornecedoras.

II - providenciar relatórios de atividades relativas à operação, atendimento ao usuário e segurança da informação, subsidiando com informações gerenciais sempre que necessário e reportando quaisquer incidentes que venham a colocar em risco a segurança da informação; e

III - realizar, testar e restaurar as cópias de segurança no ambiente da infraestrutura de tecnologia da informação, conforme a política de backup.

Art. 30. À **Divisão de Segurança da Informação e Gestão de Riscos** compete:

I - planejar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas, políticas e projetos relativos à segurança da informação e gestão de risco no âmbito da Tecnologia da Informação, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações e Gestão de Riscos; e

II - pesquisar, propor e homologar novos projetos e tecnologias de segurança para o aprimoramento da segurança da informação e gestão de riscos no âmbito da tecnologia da Informação.

Art. 31. À **Divisão de Acompanhamento de Projetos Especiais** compete:

I - realizar estudos de cooperação técnica, projetos e articulação institucional, interna e externa, atinentes à tecnologia da informação e aderentes ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; e

II - realizar estudos de cooperação técnica e projetos com outras entidades de propriedade intelectual, no tocante à tecnologia da informação e aderentes ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

Art. 32. À **Divisão de Suporte à Gestão de Tecnologia da Informação** compete:

I - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária dos recursos de tecnologia da informação e sua respectiva execução;

II - auxiliar na elaboração de documentos relativos aos procedimentos de contratação de soluções de tecnologia da informação;

III - acompanhar o plano de aquisições de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;

IV - subsidiar a elaboração de relatórios de desempenho e acompanhamento da gestão de tecnologia da informação;

V - elaborar e rever procedimentos administrativos internos; e

VI - manter o acervo normativo da unidade.

Art. 33. À **Coordenação-Geral de Comunicação Social** compete:

I - elaborar, coordenar e supervisionar a política de comunicação do INPI;

II - desenvolver, coordenar e supervisionar as ações de promoção e de patrocínio do INPI;

III - assessorar a Presidência em assuntos relacionados à comunicação e à realização de eventos;

IV - estabelecer e supervisionar as regras de uso da imagem institucional do INPI; e

V - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Coordenação-Geral de Comunicação Social observará as políticas e diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Art. 34. À **Divisão de Comunicação Integrada** compete:

I - planejar e executar as ações de comunicação do INPI para ampliar o relacionamento com os diversos públicos do Instituto;

II - assessorar os porta-vozes autorizados do INPI em assuntos relativos à comunicação e contatos com os órgãos de imprensa;

III - produzir informações de utilidade pública sobre o sistema de propriedade intelectual e sobre as ações do INPI, a serem divulgadas pela imprensa, pela internet, em parceria com a Divisão de Promoção e Eventos;

IV - implementar e atualizar, em colaboração com as instâncias competentes do Instituto, as ações de comunicação digital do INPI;

V - planejar e executar, em colaboração com as instâncias competentes, ações para ampliar e gerir o fluxo interno de informações e reforçar os vínculos entre as pessoas e a Instituição; e

VI - produzir e editar as informações das atividades do INPI, visando à disseminação interna e externa.

**Art. 35. À Divisão de Promoção e Eventos compete:**

- I - planejar, executar e supervisionar as ações de promoção do Instituto;
- II - planejar, executar e supervisionar, em colaboração com as instâncias demandantes de eventos no Instituto, a participação do INPI em feiras, simpósios e congressos, entre outras atividades públicas;
- III - definir, executar e supervisionar as ações de publicidade visando à disseminação dos serviços e das ações do Instituto para o cidadão;
- IV - definir, executar e supervisionar as ações de patrocínio do Instituto;
- V - realizar o cerimonial do Instituto; e
- VI - zelar pelo uso correto de imagens e outras logomarcas do Instituto em documentos oficiais e materiais de divulgação.

**Art. 36. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:**

- I - planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão do sistema de planejamento e orçamento;
- II - planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover e acompanhar a execução das atividades de gestão de projetos estratégicos;
- III - planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover e acompanhar a execução das atividades de organização institucional;
- IV - acompanhar e avaliar o desempenho das atividades do INPI;
- V - coordenar o processo de planejamento estratégico;
- VI - prestar assessoramento às unidades do Instituto nas atividades referentes ao planejamento, orçamento, projetos, avaliação e organização institucional;
- VII - manter intercâmbio com instituições e organismos públicos e privados que atuem nas áreas de planejamento, orçamento, projetos e avaliação institucional; e
- VII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

**Art. 37. À Divisão de Planejamento e Desempenho Institucional compete:**

- I - coordenar a elaboração e acompanhar o Planejamento Estratégico do INPI;
- II - articular com as áreas pertinentes do Governo Federal a integração do processo de planejamento do INPI;
- III - coordenar a elaboração e acompanhar a participação do INPI no Plano Plurianual - PPA do Governo Federal;
- IV - participar na definição das metas e acompanhar a avaliação do desempenho institucional;
- V - participar na definição e acompanhar o resultado dos indicadores de gestão; e
- VI - coletar as informações das atividades do INPI, visando à disseminação interna e externa, pela Coordenação-Geral de Comunicação Social.

**Art. 38. À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário compete:**

- I - coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do INPI, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social;
- II - estabelecer os procedimentos necessários à elaboração e à execução do orçamento do INPI;

- III - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outras unidades, ao acompanhamento da execução orçamentária;
- IV - propor alterações orçamentárias, de acordo com as normas em vigor;
- V - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de elaboração da proposta orçamentária e execução do orçamento;
- VI - avaliar o comportamento da arrecadação da receita do INPI;
- VII - elaborar e apresentar as estimativas da receita do INPI aos órgãos competentes;
- VIII - acompanhar a evolução do equilíbrio entre a receita e a despesa do INPI, propondo os devidos ajustes quando necessários; e
- IX - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente às unidades do INPI quanto à matéria de orçamento.

Art. 39. À **Divisão de Gestão de Projetos Estratégicos** compete:

- I - desenvolver, normatizar e coordenar a implantação do modelo de gestão dos projetos estratégicos;
- II - apoiar tecnicamente o planejamento dos projetos estratégicos;
- III - monitorar e avaliar o desempenho dos projetos estratégicos;
- IV - identificar e disseminar as boas práticas de gestão de projetos estratégicos; e
- V - identificar, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos, as necessidades de capacitação em gestão de projetos.

Art. 40. À **Diretoria de Administração** compete planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de:

- I - administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- II - aquisição de bens e serviços, e de serviços gerais;
- III - administração financeira e contabilidade federal;
- IV - arquitetura e engenharia, e de responsabilidade socioambiental;
- V - aplicação das normas referentes às atividades da Diretoria; e
- VI - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

Art. 41. À **Coordenação-Geral de Recursos Humanos** compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, planos, ações, atividades e demais projetos relativos à administração de pessoal, de desenvolvimento, de capacitação e de qualificação de recursos humanos e de carreira e saúde ocupacional dos servidores do INPI, por meio das suas unidades vinculadas, bem como firmar parcerias e convênios no âmbito da gestão de recursos humanos.

Art. 42. À **Divisão de Administração de Recursos Humanos** compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a atualização dos registros pessoais e funcionais, fazendo cumprir os direitos e deveres dos servidores do INPI nas atividades relacionadas à da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários;

II - supervisionar a aplicação da legislação de pessoal, fazendo cumprir os direitos e deveres dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários; e

III - subsidiar a Coordenação-Geral nas matérias relativas à administração de recursos humanos.

**Art. 43. À Seção de Pagamento compete:**

I - executar as atividades necessárias à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários, fornecendo as informações que forem necessárias aos órgãos de controle interno e externo;

II - expedir relatórios da folha de pagamento para fins de acompanhamento da execução do orçamento de pessoal e de crédito bancário, além de outros documentos pertinentes à área;

III - elaborar cálculos para pagamento de remunerações relativas a passivos, cálculos de diferenças e/ou atualizações de benefícios legais, cálculos referentes à reposição ao erário para inserção em folha de pagamento e cálculos nominais para inscrição em dívida ativa da União, formalizando os processos decorrentes desses pagamentos;

IV - formalizar os processos referentes aos pagamentos de exercícios anteriores e a inclusão no sistema informatizado de administração de recursos humanos;

V - incluir ações judiciais no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ, relativas a pagamento de pessoal; e

VI - atualizar, manter e controlar os registros financeiros dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários, articulando junto ao Sistema Integrado de Pessoa Civil - SIPEC, soluções de assuntos pertinentes às folhas de pagamento.

**Art. 44. À Seção de Cadastro e Lotação compete:**

I - executar as atividades relativas ao cadastro, lotação e assentamentos dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas, fornecendo as informações que forem necessárias aos órgãos de controle interno e externo;

II - aplicar a legislação de pessoal, fazendo cumprir os direitos e deveres dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas, propondo a utilização de instrumentos normativos necessários à eficácia da execução das atividades afetas a esta Seção;

III - inserir as informações nos sistemas governamentais de administração de recursos humanos, relativamente à entrada, manutenção, saída e frequência, quando for o caso, dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, contratos temporários, cargos em comissão, funções gratificadas e estagiários;

IV - receber, armazenar e atualizar, em meios físicos e digitais, a documentação funcional dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, contratos temporários, cargos em comissão e funções gratificadas;

V - atender diligências e executar e manter atualizados os registros de admissão, de desligamento, de concessão de aposentadorias e pensões junto aos órgãos ou entidades competentes; e

VI - elaborar e fazer publicar os atos oficiais referentes à situação funcional de servidores ativos e de contratos temporários e à concessão de aposentadorias e pensões em boletim interno e no Diário Oficial da União.

**Art. 45. À Divisão de Saúde Ocupacional compete:**

I - propor, promover e executar as políticas inerentes à saúde integral do corpo funcional do INPI, em consonância com as diretrizes do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH;

II - efetuar a proposição de medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho, buscando a humanização, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho e a melhoria da qualidade de vida do servidor no ambiente de trabalho;

III - formular, propor e executar as ações necessárias ao desenvolvimento da medicina preventiva do trabalho e assistência social, psicológica e odontológica aos servidores e seus dependentes;

IV - formular, propor e executar programa social de cooperação com entidades públicas sem fins lucrativos, para o desenvolvimento integral do adolescente, em que exigências pedagógicas e sociais prevaleçam sobre o aspecto produtivo;

V - executar e controlar as atividades ligadas à saúde física e mental do corpo funcional do INPI, sob a égide das normas e legislações pertinentes à higiene, medicina e segurança do trabalho, fornecendo as informações que forem necessárias aos órgãos de controle interno e externo; e

VI - formular, propor e executar o programa de assistência, abrangendo medidas de integração social, de ajustamento, de remoção, de relocação e de readaptação funcional dos servidores.

**Art. 46. Ao Centro de Educação Corporativa compete:**

I - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações relativas às políticas, planos, programas e projetos de capacitação de recursos humanos;

II - propor a atualização dos instrumentos normativos necessários à eficácia da execução das atividades sob responsabilidade deste Centro;

III - direcionar, supervisionar e autorizar, quando for o caso, os procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores para as devidas unidades; e

IV - identificar e analisar questões que sejam consideradas críticas para o desenvolvimento de recursos humanos, apresentando sugestões para seu equacionamento.

**Art. 47. À Seção de Planejamento de Capacitação compete:**

I - agregar e organizar informações sobre o desenvolvimento de recursos humanos, bem como a execução de parcerias e acordos de cooperação mútua para capacitação consolidando-as em relatórios e outros similares; e

II - proceder à análise interpretativa dos relatórios sobre as atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos produzidos.

**Art. 48. À Seção de Administração de Capacitação compete:**

I - acompanhar as ações de desenvolvimento de recursos humanos, bem como disponibilizar toda a infraestrutura de treinamento e os demais procedimentos envolvidos, produzindo relatórios e indicadores de reação e resultado das ações realizadas;

II - coordenar e executar o programa de estágio curricular para estudantes de nível médio e superior, na forma da legislação pertinente;

III - controlar e acompanhar os processos de licença e afastamentos para capacitação, bem como as concessões de regime especial de jornada de trabalho para esta mesma finalidade, garantindo o fiel cumprimento da legislação vigente; e

IV - assessorar na formulação e controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação, de diárias, de passagens para fins de treinamento e de desenvolvimento de pessoal.

Art. 49. À **Divisão de Planejamento e Gestão de Recursos Humanos** compete:

I - coordenar a execução das ações vinculadas ao planejamento estratégico da Coordenação-Geral;

II - efetuar o acompanhamento dos resultados do planejamento estratégico da Coordenação-Geral por meio de indicadores de desempenho;

III - elaborar relatórios de informações gerenciais com base nos resultados apurados dos indicadores de desempenho e demais informações;

IV - efetuar o controle da gestão orçamentária de pessoal; e

V - efetuar o levantamento das necessidades de recursos humanos.

Art. 50. À **Divisão de Carreira e Desempenho de Recursos Humanos** compete:

I - gerir todo o processo de avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório, progressão/promoção e percepção da gratificação de desempenho, sugerindo ações corretivas junto à unidade de lotação do servidor;

II - planejar, coordenar e executar ações, visando à ambientação e à integração dos servidores em estágio probatório;

III - gerenciar o processo de movimentação interna de pessoal e analisar os requerimentos de retribuição por titulação e gratificação por qualificação, com base na legislação vigente;

IV - promover ações pertinentes à classificação de cargos e salários e à promoção dos servidores na carreira; e

V - prestar suporte administrativo e logístico às comissões específicas de avaliação de desempenho e estágio probatório.

Art. 51. À **Divisão de Legislação de Recursos Humanos** compete:

I - orientar a aplicação da legislação de recursos humanos;

II - analisar e emitir pronunciamento sobre matérias relacionadas à aplicação da legislação de recursos humanos, referentes a concessões de direitos, vantagens e benefícios de servidores, aposentados e beneficiários de pensão;

III - examinar ordens e decisões judiciais e fornecer os subsídios necessários à defesa do INPI, quando requeridos pelos órgãos da Advocacia-Geral da União, referentes a recursos humanos;

IV - examinar propostas de atos normativos de matéria de recursos humanos; e

V - manter atualizada a legislação de recursos humanos.

Art. 52. À **Seção de Apoio à Gestão de Recursos Humanos** compete:

I - efetuar proposta de melhorias nos procedimentos que envolvem o controle e a manutenção do cadastro de pessoal e pagamento, em função da alteração da legislação em vigor;

II - efetuar a análise da conformidade e de qualidade dos processos e requerimentos de direitos e benefícios dos servidores, bem como dos processos judiciais,

informando às unidades responsáveis quando da necessidade de complementação ou sugerindo o seu prosseguimento;

III - acompanhar junto à Presidência do INPI o trâmite dos processos administrativos que envolvam os atos pertinentes às autorizações sobre direitos e benefícios dos servidores e demais atos de pessoal; e

IV - efetuar o levantamento de informações para por meio da elaboração de relatórios informativos para esta Coordenação-Geral.

Art. 53. À **Coordenação-Geral de Administração** compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e serviços, à gestão de contratos, à administração predial e serviços gerais, à engenharia e arquitetura, ao controle de material e patrimônio, bem como incentivar e garantir a adoção de práticas de sustentabilidade no âmbito do Instituto.

Art. 54. Ao **Serviço de Assuntos Especiais** compete:

I - auxiliar a fundamentação do planejamento e das tomadas de decisões de compras públicas, de maneira a maximizar os recursos em busca de sustentabilidade;

II - monitorar os projetos e indicadores de gestão das unidades no âmbito da Coordenação-Geral;

III - acompanhar a gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e a fiscalização do serviço de fornecimento de passagens;

IV - consolidar os dados e informações oriundas das unidades da Coordenação-Geral, relativos ao atendimento dos Órgãos de Controle Interno e Externo; e

V - avaliar e propor melhorias em processos de aquisições e papéis de trabalho no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 55. À **Coordenação de Engenharia e Arquitetura** compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à engenharia, manutenção predial, telefonia, arquitetura e facilidades para ambiente de trabalho.

Art. 56. À **Divisão de Engenharia e Manutenção** compete:

I - promover e/ou executar estudos preliminares, anteprojetos e projetos necessários ao planejamento técnico e execução dos serviços de engenharia e obras nas instalações do INPI;

II - emitir parecer técnico sobre os projetos, promover e executar a inspeção técnica dos serviços de engenharia e obras, e elaborar laudo de vistoria para fins de conclusão, recebimento ou entrega dos serviços;

III - controlar e manter em funcionamento a infraestrutura dos sistemas de comunicação;

IV - promover e executar ações de sustentabilidade ambiental nas instalações e equipamentos; e

V - promover a manutenção, reparo e adaptação das instalações prediais.

Art. 57. À **Divisão de Arquitetura e Segurança do Trabalho** compete

I - promover ou executar estudos preliminares de anteprojetos e projetos necessários ao planejamento técnico dos serviços de arquitetura nas instalações do INPI;

II - emitir parecer técnico sobre os projetos, promover e executar a inspeção técnica dos serviços de obras de arquitetura, e elaborar laudo de vistoria para fins de conclusão, recebimento ou entrega dos serviços;

III - gerenciar o padrão de ocupação, promover e executar ações de racionalização do uso do ambiente construído no INPI; e

IV - promover e executar ações de garantia da acessibilidade da qualidade arquitetônica e da ergonomia e segurança do trabalho nos ambientes do INPI.

Art. 58. À **Divisão de Material, Patrimônio e Suprimento** compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar e promover a execução das atividades de administração de materiais, suprimentos e patrimônio;

II - acompanhar e validar a aquisição de bens quanto à especificação, recepção, cadastramento, tombamento, armazenamento, distribuição e movimentação;

III - certificar os estoques, monitorando e ratificando a escrituração, inventário, avaliação e reavaliação dos bens para fins de aferição, classificação e alienação;

IV - acompanhar a gestão do Banco de Qualidade de Materiais; e

V - acompanhar e gerir os aspectos formais relativos à cessão, alienação, arrolamento e utilização de bens móveis e imóveis do INPI.

Art. 59. Ao **Serviço de Patrimônio** compete:

I - proceder ao registro de incorporações através de compras ou doações e cessões;

II - promover os processos de trabalho relativos à gestão de bens móveis e imóveis no Instituto;

III - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como controlar sua distribuição e movimentação;

IV - promover a avaliação, reavaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens do INPI, bem como propor procedimentos de alienação;

V - controlar prestação de serviços de garantia sobre os bens móveis no âmbito do INPI, exceto nos casos onde seja designada fiscalização específica;

VI - manter atualizado o Sistema de Controle de Registro de Bens Móveis e Imóveis do INPI; e

VII - proceder, controlar, registrar e certificar toda movimentação de bens no âmbito do INPI.

Art. 60. Ao **Serviço de Suprimentos** compete:

I - planejar a política de aquisições de bens de consumo do INPI, elaborando os termos de referência relativos a essas aquisições;

II - gerir os bens de consumo adquiridos procedendo a sua escrituração, distribuição e o controle dos estoques;

III - realizar inventário de bens de consumo; e

IV - gerenciar e manter atualizadas informações relativas à qualidade de materiais.

Art. 61. À **Divisão de Contratos e Licitações** compete:

I - elaborar, em conjunto com a Coordenação-Geral, o planejamento da aquisição de bens e contratação de serviços da Instituição;

II - dirigir e supervisionar as atividades relativas à administração de contratos, bem como ratificar os cálculos referentes aos processos de repactuação;

III - instruir, dirigir e supervisionar os processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras, propondo a abertura, revogação e anulação de licitações;

IV - solicitar a adesão a atas de registro de preços junto a outros órgãos da Administração Pública;

V - manter atualizados os acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de licitações e contratos;

VI - analisar, pesquisar e propor normas e procedimentos para a contratação no setor público e o aperfeiçoamento e integração das ações das unidades subordinadas;

VII - dar suporte administrativo às unidades descentralizadas; e

VIII - realizar a indicação de pregoeiro, equipe de apoio e membros da comissão permanente de licitação.

**Art. 62. Ao Serviço de Gerenciamento de Contratos compete:**

I - zelar pelos registros eletrônicos dos processos de contratação, bem como pelo arquivamento físico dos contratos da sede do INPI;

II - acompanhar a gestão dos contratos da sede do INPI e os cronogramas de sua execução, promovendo a inserção e atualização dos dados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

III - instruir processos de adesão a atas de registro de preços;

IV - gerenciar as atas de registro de preços do Instituto;

V - instruir e acompanhar os processos de penalidades administrativas;

VI - elaborar e analisar os instrumentos de contrato e congêneres administrativos a serem firmados pela sede do INPI, verificando a regularidade fiscal das empresas e acompanhando sua celebração e a designação de fiscais;

VII - analisar a instrução processual dos pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados pela sede do INPI;

VIII - monitorar as atividades dos fiscais dos contratos nos termos da lei e os apoiar na gestão administrativa;

IX - elaborar atestados de capacidade técnica, após parecer do fiscal do contrato;

e

X - atualizar demonstrativos dos contratos e termos aditivos firmados pela sede do INPI.

**Art. 63. Ao Serviço de Gerenciamento de Aquisições compete:**

I - instruir, acompanhar e elaborar relatórios das aquisições de materiais e contratação de serviços por meio de licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação, discriminando e avaliando a evolução das despesas;

II - elaborar editais de licitação e demais documentos, providenciando a divulgação de atos relativos a licitações e apoiando as atividades do pregoeiro, equipe de apoio e comissão de licitação;

III - requerer das unidades demandantes a apresentação de termo de referência ou projeto básico, assegurando que contemplem aspectos relativos a sustentabilidade, em conformidade com a previsão legal vigente, e submetendo-os à aprovação da autoridade competente;

IV - realizar pesquisas de preços praticados pelo mercado e por demais órgãos da Administração Pública, para subsidiar os valores nas aquisições e contratações, bem como as prorrogações e repactuações dos contratos, elaborando planilhas demonstrativas do custo;

V - providenciar a catalogação, com a orientação da unidade demandante, de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG; e

VI - elaborar planilhas de empenho e encaminhar as notas de empenho aos fornecedores, para confirmação da aquisição de materiais e contratação de serviços, observado o prazo de entrega.

Art. 64. Ao **Serviço de Apoio dos Escritórios de Difusão Regional** compete:

I - consolidar o planejamento orçamentário e financeiro aprovado e encaminhado pelas unidades descentralizadas;

II - coordenar, acompanhar e viabilizar o atendimento das demandas administrativas oriundas das unidades descentralizadas junto aos órgãos competentes do INPI;

III - coordenar e ministrar treinamentos relativos às normas e procedimentos afetos a gestão administrativa das unidades descentralizadas;

IV - dar apoio administrativo às unidades descentralizadas na execução de suas atividades;

V - realizar e analisar a instrução processual dos contratos das unidades descentralizadas e dos respectivos pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - zelar pelos registros eletrônicos dos processos de contratação, bem como pelo arquivamento físico dos contratos das unidades descentralizadas;

VII - acompanhar a gestão dos contratos das unidades descentralizadas e os cronogramas de sua execução, promovendo a inserção e atualização dos dados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

VIII - elaborar e analisar os instrumentos de contrato e congêneres administrativos, referentes às unidades descentralizadas, acompanhando sua celebração e a designação de fiscais;

IX - monitorar as atividades dos fiscais dos contratos das unidades descentralizadas, nos termos da lei, e os apoiar quanto a prorrogações de vigência e alterações contratuais; e

X - atualizar demonstrativos dos contratos das unidades descentralizadas e termos aditivos firmados.

Art. 65. À **Divisão de Serviços Gerais, Documentação e Arquivo** compete planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão condominial, serviços de administração predial e atividades auxiliares, serviços de protocolo e expedição, serviços de arquivo geral e suporte administrativo às unidades descentralizadas.

Art. 66. Ao **Serviço de Protocolo e Expedição** compete:

I - recepcionar pedidos de Patentes, Certificados de Adição, Registros de Desenho Industrial, Marcas, Indicações Geográficas, Programas de Computador, Averbações ou Registros de Contratos de Transferência de Tecnologia e Franquia, Topografia de Circuitos Integrados, e Informação Tecnológica, bem como quaisquer petições referentes a esses processos;

II - promover a entrega ou remessa de certidões, cópias de documentação, cartas-patente, certificados de registros e certificados de averbação de atos e contratos;

III - providenciar a remessa de documentos, preparando e executando franquia e expedição de malotes e correspondências; e

IV - receber todos os demais expedientes, encaminhar e informar acerca do seu andamento.

Art. 67. Ao **Serviço de Administração Predial e Atividades Auxiliares** compete:

I - promover, controlar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de ascensoristas, conservação e limpeza, vigilância e portaria, bombeiro civil, locação de veículos e utilização de veículos próprios, serviços gráficos e fornecimento de água e café;

II - criar, manter e treinar a brigada de incêndio voluntária, fornecendo os equipamentos necessários;

III - supervisionar e controlar a gestão condominial dos imóveis ocupados pelo INPI, autorizando o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais; e

IV - elaborar termos de referência dos serviços correlacionados e fiscalizar sua execução.

Art. 68. À **Seção de Arquivo Geral** compete:

I - promover a gestão arquivística do acervo de documentos recebidos e produzidos pelo INPI;

II - registrar, controlar, atualizar informações, extrair cópias e lavrar certidões de processos e documentos sob sua guarda; e

III - promover, na forma da legislação vigente e de acordo com a tabela de temporalidade das áreas finalísticas e meio do Instituto, a guarda do acervo documental em meios digitais, bem como adotar as medidas legais, pertinentes e necessárias a inutilização/descarte (incineração) de papéis, documentos e processos.

Art. 69. À **Coordenação de Finanças** compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, de contabilidade, de liquidação e de arrecadação do INPI;

II - assinar, em conjunto com os ordenadores de despesas, os documentos relativos à execução orçamentária e financeira do INPI;

III - manter a guarda das garantias contratuais recebidas e, após a comprovação da execução do contrato pelo fiscal ou de outro fato que enseje a liberação destas, efetuar a devolução dos documentos; e

IV - proceder a conformidade de registro de gestão do órgão.

Art. 70. Ao **Serviço Financeiro** compete:

I - processar a execução orçamentária e financeira da Instituição, em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

II - efetuar a apropriação e o pagamento da folha de pessoal da Instituição;

III - cadastrar e acompanhar os prazos dos suprimentos de fundos no Sistema de Centro de Custos do Cartão Corporativo do Banco de Relacionamento da Instituição;

IV - proceder a aplicação financeira na Conta Única no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

V - proceder ao lançamento dos empenhos das diárias e passagens e efetuar os pagamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

VI - elaborar, mensalmente, relatórios financeiros;

VII - providenciar e manter atualizada a habilitação dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários; e

VIII - orientar a execução orçamentária e financeira dos Escritórios de Difusão Regional executores.

Art. 71. Ao **Serviço de Contabilidade Geral** compete:

I - proceder aos registros contábeis dos atos e fatos da execução orçamentário-financeiro e patrimonial, acompanhando a emissão de documentos, e compatibilizar, analisar e conciliar a movimentação dos saldos das contas contábeis, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - promover a juntada das peças exigidas na Prestação de Contas do INPI, assinar a declaração do Contador e apresentá-la ao Presidente do órgão;

III - acompanhar o recebimento das prestações de contas de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência firmados, efetuando os respectivos lançamentos;

IV - registrar o saldo devedor apurado nas Tomadas de Contas Especial;

V - efetuar os ajustes de contas específicas em atendimento às normas de encerramento do exercício emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - efetuar a conformidade contábil das unidades gestoras no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VII - efetuar a inscrição e baixa dos depósitos e cauções em garantias recebidas;

e

VIII - orientar os Escritórios de Difusão Regional executores com relação a assuntos de natureza contábil.

Art. 72. Ao **Serviço de Liquidação** compete:

I - finalizar a liquidação de despesas dos processos administrativos, os quais deverão ser previamente analisados pelo fiscal de contrato;

II - verificar no processo a evidência do direito adquirido pelo credor tendo por base o Termo de Recebimento do Serviço ou dos Bens e/ou ateste no documento fiscal, assim como o formulário de pagamento;

III - apurar as retenções tributárias previstas nas normas legais vigentes tanto para processos do INPI Sede, bem como os Escritórios de Difusão Regionais não executores;

IV - orientar os Escritórios de Difusão Regionais executores com relação a assuntos de natureza de retenção tributária conforme normas em vigor; e

V - efetuar a conversão cambial perante a instituição bancária, dos valores cujos documentos de cobrança estejam em moeda estrangeira.

Art. 73. Ao **Serviço de Arrecadação** compete:

I - acompanhar a arrecadação da receita dos serviços prestados pelo INPI;

II - examinar e cadastrar os processos de restituição de taxa no sistema de Protocolo Automatizado Geral - PAG das Guias de Recolhimento da União - GRU's, e se necessário encaminhá-los às unidades finalísticas;

III - encaminhar para pagamento as restituições de taxas devidas;

IV - importar os arquivos da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e do banco arrecadador para o sistema de Protocolo Automatizado Geral - PAG;

V - proceder à conciliação das Guias de Recolhimento da União - GRU's dos sistemas, disponibilizando os dados para consulta aos usuários interno e externo;

VI - realizar a conciliação de pagamento de serviços prestados pelo INPI, via INTRASIAFI de Guias de Recolhimento da União - GRU's eletrônicas emitidas por órgãos participantes do Orçamento Fiscal da União; e

VII - solicitar a comprovação junto ao banco arrecadador dos pagamentos não conciliados e dos cheques sem previsão de fundos.

**Art. 74. À Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento compete:**

I - criar, manter e aperfeiçoar meios para promover a maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual e disseminar a missão do INPI junto à sociedade brasileira;

II - promover a articulação das atividades das Diretorias integrantes da estrutura regimental do INPI com universidades, institutos de pesquisas, agências federais, estaduais e regionais de fomento, entidades empresariais, representações de classe e outros organismos públicos e privados dedicados à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico, às atividades de extensão tecnológica e à inovação;

III - dirigir as atividades relacionadas com a promoção e o fomento à inovação e à proteção da propriedade intelectual dela resultante;

IV - implementar, em articulação com as demais Diretorias, as ações que envolvam a colaboração com entidades afins no exterior ou com os organismos internacionais relacionados à proteção da propriedade intelectual;

V - implementar as funções referentes ao acesso, à manutenção, ao e tratamento da documentação e à difusão da informação tecnológica;

VI - estabelecer parcerias em programas regionais de desenvolvimento e difusão tecnológica;

VII - organizar, por meio de parcerias, o atendimento capilar do INPI às necessidades e demandas das micro, pequenas e médias empresas;

VIII - promover o ensino e a pesquisa da propriedade intelectual e sua consequente difusão, enfatizando sua relação com o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico, cultural e social do País;

IX - contribuir para o desenvolvimento institucional dos sistemas de propriedade industrial;

X - coordenar, supervisionar, acompanhar e promover a aplicação das normas referentes às atividades da Diretoria; e

XI - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

**Art. 75. Ao Centro Brasileiro de Material Biológico compete:**

I - receber o depósito do material biológico para fins de patente e para backup de coleções, realizar as análises e testes, emitir a documentação, preservar, manter e gerenciar o material e a informação relativa ao mesmo;

II - fornecer amostras do referido material e informação para interessados habilitados, conforme as regras e critérios estabelecidos pelo INPI ou em acordo internacional vigente;

III - identificar, estudar e encaminhar, para as instâncias competentes, demandas e necessidades de regulamentação para a facilitação de todas as atividades do Centro Brasileiro de Material Biológico e dos Centros de Recursos Biológicos integrantes da Rede Brasileira de Centros de Recursos Biológicos; e

IV - executar estudos e atividades técnicas e científicas relacionadas a materiais biológicos e à propriedade intelectual para o setor biotecnológico.

Art. 76. Ao **Centro de Disseminação da Informação Tecnológica** compete:

I - coordenar as funções referentes à manutenção e tratamento da documentação e difusão da informação tecnológica;

II - gerenciar e manter atualizadas as informações de patentes e outras publicações técnicas, nacionais e estrangeiras, para atender as necessidades dos procedimentos de exame de patentes da Diretoria de Patentes, as necessidades da área de pesquisa da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento e as demandas da comunidade técnico, científica e industrial; e

III - promover a divulgação e disseminação da informação tecnológica, gerada e gerenciada pelo INPI, com vistas ao desenvolvimento tecnológico nacional.

Art. 77. À **Biblioteca de Inovação e Propriedade Intelectual** compete:

I - propor e coordenar as atividades voltadas para o acesso às informações tecnológicas em documentação patentária e não patentária;

II - adquirir os direitos, coordenar e disponibilizar acervo de literatura técnica de todas as áreas do conhecimento, inovação e propriedade intelectual; e

III - coordenar e gerir o acesso do público interessado aos acervos descritos nos incisos I e II, presencialmente e por meio internet.

Art. 78. À **Divisão de Documentação Patentária** compete:

I - gerenciar o acervo de documentos de patentes brasileiros e estrangeiros, em seus diversos formatos, visando a sua atualização, integridade e pronta recuperação;

II - manter controle e disponibilizar o acesso aos provedores de informação tecnológica patentária e às ferramentas de buscas desses sistemas;

III - promover o uso de novas tecnologias no tratamento da documentação de patentes;

IV - criar e manter atualizados tecnologicamente os serviços voltados ao atendimento dos usuários internos e externos; e

V - promover o intercâmbio da documentação de patentes brasileiras com instituições estrangeiras.

Art. 79. À **Seção de Administração do Banco de Patentes** compete:

I - preservar, manter atualizada e organizada a documentação de patentes brasileira e estrangeira em seus diversos suportes;

II - disponibilizar a documentação de patentes brasileira e estrangeira para consulta dos usuários internos e externos; e

III - atender às solicitações de cópias de documentos de patentes brasileiras e estrangeiras, dos usuários internos e externos.

Art. 80. À **Seção de Tratamento de Documentos de Patentes** compete:

I - tratar e converter os documentos de patentes brasileiros para meio digital;

II - indexar documentos de patentes brasileiros convertidos para meio digital; e

III - disponibilizar os documentos de patentes brasileiros, em meio digital, para intercâmbio com instituições estrangeiras.

Art. 81. À **Divisão de Literatura Técnica** compete:

I - gerenciar o acervo bibliográfico, em seus diversos suportes, referentes à propriedade intelectual, inovação e tecnologia e outras áreas de interesse institucional, visando a sua atualização, integridade e pronta recuperação;

II - realizar pesquisas e orientar os usuários no acesso a esta documentação, presencialmente e por meio da internet;

III - registrar, manter e divulgar as publicações editadas pelo INPI, com vistas à preservação da memória institucional; e

IV - promover o intercâmbio bibliográfico com unidades de informação de outras instituições.

Art. 82. À **Coordenação de Pesquisa em Inovação e Propriedade Intelectual** compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a realização de pesquisas e estudos visando dar suporte à política industrial e de inovação;

II - coordenar e participar nos programas de capacitação em informação tecnológica e propriedade intelectual; e

III - coordenar e acompanhar as atividades referentes aos programas e acordos que visam à disseminação da informação tecnológica e da propriedade intelectual.

Art. 83. À **Divisão do Observatório Tecnológico** compete:

I - propor atividades no âmbito do Observatório Tecnológico, de acordo com os temas contemplados nos Acordos de Cooperação Técnica e demais projetos do INPI;

II - participar da elaboração de planos de trabalho dos Acordos de Cooperação Técnica que envolvam temas tratados pelo Observatório Tecnológico;

III - analisar, coordenar e acompanhar as demandas de interesse dos projetos existentes no âmbito do Observatório Tecnológico junto às unidades competentes do INPI;

IV - apoiar, coordenar e consolidar a alocação dos recursos orçamentários necessários aos diversos projetos em execução no Observatório Tecnológico, para posterior aprovação junto a Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento; e

V - representar o INPI nos eventos relacionados aos temas tratados pelo Observatório Tecnológico.

Art. 84. Ao **Serviço de Disseminação e Busca** compete:

I - promover a disseminação de novos conteúdos, ferramentas e sistemas de informação tecnológica;

II - organizar atividades de treinamento em busca de informação tecnológica;

III - supervisionar as atividades dos programas de difusão e capacitação em propriedade intelectual e informação tecnológica; e

IV - supervisionar as atividades de busca de patentes.

Art. 85. À **Seção de Administração de Programas de Difusão** compete:

I - realizar as atividades referentes aos Programas e Acordos que visam à disseminação da informação tecnológica;

II - participar dos programas de capacitação em informação tecnológica; e

III - promover a disseminação das informações tecnológicas e em propriedade intelectual contidas em documentos de patentes.

Art. 86. À **Seção de Orientação e Busca de Patentes** compete:

I - atender e orientar os usuários internos e externos no acesso à documentação patentária: informação tecnológica, busca e classificação;

II - orientar as atividades de busca de patentes realizadas por usuários externos; e

III - realizar as atividades de busca de patentes solicitadas por usuários internos e externos.

Art. 87. À **Coordenação-Geral de Cooperação Internacional** compete:

I - coordenar as atividades propostas pela Presidência do INPI voltadas para o relacionamento internacional do Instituto;

II - coordenar a realização de programas de cooperação técnica e de intercâmbio com organizações internacionais e instituições estrangeiras nos temas relativos à propriedade intelectual e difusão tecnológica;

III - acompanhar, em articulação com as diversas áreas do INPI, a alocação dos recursos indispensáveis ao cumprimento de compromissos internacionais demandados pela Presidência do Instituto; e

IV - identificar, em articulação com as diversas áreas do INPI, potenciais parceiros para cooperação internacional, em linha com as diretrizes das atividades pré-estabelecidas em âmbito bilateral, regional, inter-regional, multilateral e plurilateral.

Art. 88. À **Divisão de Cooperação Técnica com América Latina e Caribe** compete propor, elaborar e implementar, em articulação com as diversas áreas do INPI, programas de cooperação técnica com os países da América Latina e Caribe, instrumentos de intercâmbio de caráter bilateral, as agendas de trabalho, assim como, outras atividades relativas aos temas de propriedade intelectual e difusão tecnológica, que lhe forem atribuídas para suporte à cooperação técnica vislumbrada ou a ser empreendida.

Art. 89. À **Divisão de Cooperação Técnica com Organismos Regionais, Plurilaterais e Multilaterais em Propriedade Intelectual** compete propor, elaborar e implementar, em articulação com as diversas áreas do INPI, programas de cooperação técnica com Organismos Regionais, Plurilaterais e Multilaterais, instrumentos de intercâmbio de caráter bilateral, regional ou multilateral, as agendas de trabalho, assim como, outras atividades relativas aos temas de propriedade intelectual e difusão tecnológica, que lhe forem atribuídas para suporte à cooperação técnica vislumbrada ou a ser empreendida.

Art. 90. À **Divisão de Cooperação Técnica Bilateral com Escritórios Nacionais de Propriedade Intelectual** compete propor, elaborar e implementar, em articulação com as diversas áreas do INPI, programas de cooperação técnica entre o INPI e escritórios congêneres em outros países, sem prejuízo ou sobreposição de atividades com as demais Divisões desta Coordenação-Geral, instrumentos de intercâmbio de caráter bilateral, as agendas de trabalho, assim como, outras atividades relativas aos temas de propriedade intelectual e difusão tecnológica, que lhe forem atribuídas para suporte à cooperação técnica vislumbrada ou a ser empreendida.

**Art. 91. À Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento** compete:

I - promover o ensino e a pesquisa em nível de pós-graduação da propriedade intelectual, evidenciando sua relação com a inovação e o desenvolvimento tecnológico, econômico, social e cultural;

II - coordenar e acompanhar atividades de cunho acadêmico, tais como seminários, ciclos de estudo, workshops, conferências, simpósios e congressos, entre outros;

III - criar mecanismos de disseminação de conhecimentos relacionados com propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento; e

IV - promover e realizar intercâmbio com instituições de ensino e pesquisa, e instituições congêneres, em nível nacional e internacional, para o desenvolvimento de atividades de interesse comum.

**Art. 92. À Coordenação de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual** compete:

I - coordenar as atividades de formação técnica e extensão em propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento;

II - desenvolver recursos humanos por meio da coordenação, acompanhamento e avaliação de cursos de capacitação de pequena, média e longa duração, em todo o território nacional, promovidos pelo INPI, ou em parceria com outras instituições brasileiras;

III - colaborar no planejamento e implementação das ações internacionais de capacitação em propriedade intelectual, promovidos pelo INPI, ou em parceria com outras instituições e organismos brasileiros ou internacionais; e

IV - criar, desenvolver e implementar formas de disseminação de conhecimentos produzidos no âmbito dessa Coordenação.

**Art. 93. À Seção de Administração de Programas de Capacitação** compete promover as medidas necessárias à execução de cursos presenciais de capacitação de pequena, média e longa duração em propriedade intelectual.

**Art. 94. À Coordenação de Programas de Pós-Graduação** compete:

I - coordenar as atividades de ensino e pesquisa em nível de pós-graduação em Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento;

II - desenvolver recursos humanos por meio da coordenação, acompanhamento e avaliação de cursos de formação acadêmica Lato e Stricto sensu, promovidos pelo INPI, e em parceria com outras instituições de ensino e pesquisa;

III - discutir, definir e coordenar a implantação, estruturação e implementação de linhas de pesquisa em temas ligados à propriedade intelectual, inovação e desenvolvimento; e

IV - criar, desenvolver e implementar formas de disseminação de conhecimentos produzidos no âmbito dessa Coordenação.

**Art. 95. À Divisão de Tecnologias Educacionais** compete:

I - criar, desenvolver e implementar mecanismos para a disseminação de conhecimentos por meio de estratégias de educação à distância;

II - desenvolver e implementar a elaboração de material didático e instrucional voltado para os mais variados públicos, considerando os diversos setores tecnológicos e níveis de formação educacional; e

III - criar, desenvolver e implementar formas de disseminação de conhecimentos produzidos no âmbito da Academia.

Art. 96. Ao **Serviço Acadêmico** compete oferecer suporte e executar as atividades de secretaria acadêmica das ações de ensino, pesquisa e extensão da Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento.

Art. 97. À **Coordenação-Geral de Ação Regional** compete:

I - estabelecer parcerias em programas regionais de desenvolvimento e difusão tecnológica;

II - orientar as necessidades de capacitação de recursos humanos nos Escritórios de Difusão Regional e na Divisão de Difusão Regional Norte para o atendimento ao fornecimento de informações indispensáveis para a promoção do sistema de propriedade industrial, para as atividades de disseminação sobre a importância do uso da propriedade industrial e da informação tecnológica contida em documentos de patentes;

III - coordenar e opinar, no âmbito da Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento e das demais unidades da estrutura regimental do INPI, sobre a conveniência da assinatura, ratificação ou denúncia de convênios e acordos no âmbito regional;

IV - coordenar e opinar sobre a ocupação regional do INPI e sobre as atividades de prestação de informações necessárias ao usuário para melhor utilização do sistema de propriedade industrial junto aos Escritórios;

V - promover e implementar atividades de disseminação com vistas a estabelecer um crescente entendimento sobre a propriedade industrial, seus marcos legais e seus mecanismos e, nesse sentido, contribuir para o fortalecimento de ações de inovação tecnológica nos diversos estados da Federação; e

VI - fomentar, acompanhar e coordenar parcerias e ações conjuntas com universidades e instituições de pesquisa, agentes federais, estaduais e regionais de fomento, entidades empresariais, representação de classes e outros organismos públicos e privados dedicados à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico, às atividades de extensão tecnológica e à inovação existentes nos diversos estados da Federação, fomentadas no âmbito das demais unidades do Instituto, inclusive daquelas diretamente subordinadas à Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento.

Art. 98. Aos **Escritórios de Difusão Regional** compete sob a Coordenação-Geral de Ação Regional, exercer as atividades que lhe forem atribuídas, nas regiões compreendidas nas suas áreas de atuação, especificamente:

I - supervisionar e gerenciar a orientação feita ao público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual;

II - promover o monitoramento e a consolidação dos dados referentes às demandas dos usuários possibilitando a elaboração de estudos e relatórios;

III - propor, coordenar, acompanhar e avaliar os acordos de cooperação com os parceiros estaduais nas regiões compreendidas nas suas áreas de atuação;

IV - promover a difusão e a promoção de um crescente entendimento dos mecanismos de propriedade industrial com vistas a reforçar o desenvolvimento tecnológico da sua área de atuação e influência; e

V - praticar todos os atos de natureza orçamentária, financeira e administrativa, de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e Resoluções Internas.

Art. 99. Às **Seções de Orientação, Recepção e Disseminação** compete sob a coordenação dos Escritórios de Difusão Regional aos quais são vinculadas, e da Coordenação-Geral de Ação Regional, exercer as atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação, especificamente:

I - informar e orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual;

II - receber, numerar e datar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI;

III - acompanhar o desempenho das parcerias na área de influência do Escritório Regional; e

IV - difundir o conhecimento sobre os mecanismos de propriedade industrial com vistas a reforçar o desenvolvimento tecnológico na área de influência do Escritório Regional.

Parágrafo único. À Seção de Orientação, Recepção e Disseminação do Escritório de Difusão Regional Sudeste II compete realizar o exame preliminar dos pedidos apresentados ao INPI.

Art. 100. Às **Seções de Administração** compete sob a coordenação dos Escritórios de Difusão Regional aos quais são vinculadas, e da Coordenação-Geral de Ação Regional, exercer as atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação, especificamente:

I - propor e executar ações administrativas necessárias ao andamento do trabalho dos Escritórios de Difusão Regional, bem como daqueles que se encontram na área de influência sob sua responsabilidade;

II - operar junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e praticar as demais atividades necessárias à execução orçamentária e financeira; e

III - praticar outros atos advindos das atividades desenvolvidas nas unidades regionais, previsto em Regimento Interno, Resolução, Portaria ou por solicitação da Coordenação-Geral de Ação Regional.

Art. 101. Às **Seções de Difusão Regional I, II, III, IV e V** compete, sob a coordenação dos Escritórios de Difusão Regional aos quais são vinculadas, e da Coordenação-Geral de Ação Regional, exercer as atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, especificamente:

I - informar e orientar o público da área de influência do Escritório Regional sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual;

II - receber, numerar e datar os pedidos e petições referentes aos serviços prestados pelo INPI;

III - promover a difusão e a promoção de um crescente entendimento dos mecanismos de propriedade industrial com vistas a reforçar o desenvolvimento tecnológico da área de influência do Escritório Regional; e

IV - difundir o conhecimento sobre os mecanismos de propriedade industrial com vistas a reforçar o desenvolvimento tecnológico na área de influência do Escritório Regional.

Art. 102. À **Divisão de Difusão Regional Norte** compete, sob a Coordenação-Geral de Ação Regional, exercer as atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação e influência, especificamente:

I - informar e orientar o público sobre a legislação e as normas que regulam os direitos e obrigações relativas à propriedade industrial, bem como dos respectivos procedimentos de instrução processual;

II - promover o monitoramento e a consolidação dos dados referentes às demandas dos usuários possibilitando a elaboração de estudos e relatórios;

III - acompanhar o desempenho das parcerias na sua área de atuação e influência;

IV - promover a difusão e a promoção de um crescente entendimento dos mecanismos de propriedade industrial com vistas a reforçar o desenvolvimento tecnológico da sua área de atuação; e

V - prospectar e propor novas parcerias dentro de sua área de atuação, desde que autorizadas pela Coordenação-Geral de Ação Regional a qual se encontra vinculada.

Art. 103. À **Coordenação de Cooperação Nacional** compete:

I - coordenar as atividades de cooperação nacional com vistas a estabelecer um crescente entendimento sobre o Sistema de Propriedade Industrial; e

II - coordenar e acompanhar a implantação das atividades e das parcerias, que tenham impacto nacional, fomentadas no âmbito das demais unidades do Instituto, inclusive daquelas diretamente subordinadas à Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento, visando aumentar a participação de brasileiros no Sistema de Propriedade Industrial.

Art. 104. À **Divisão de Fomento à Proteção de Propriedade Intelectual de Universidades e Instituições de Pesquisa** compete:

I - propor e supervisionar a realização de programas de cooperação técnica com Universidades e Instituições de Pesquisa Nacionais, visando promover a disseminação da cultura de Propriedade Industrial;

II - promover, difundir e implementar atividades de disseminação da cultura de propriedade industrial visando contribuir com o desenvolvimento tecnológico do país;

III - fomentar o entendimento do sistema de propriedade industrial, seus marcos legais e seus mecanismos, em especial universidades, centros de pesquisa e agências de fomento; e

IV - fomentar, acompanhar e gerenciar parcerias e ações conjuntas com universidades e instituições de pesquisa, agentes de fomento e outros organismos públicos e privados dedicados à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico, às atividades de extensão tecnológica e à inovação.

Art. 105. À **Divisão de Fomento à Proteção de Propriedade Intelectual de Empresas** compete:

I - propor e supervisionar a realização de programas de cooperação técnica com associações empresariais, representações de classes, instituições de fomento e federações de indústria, visando promover a disseminação da cultura de Propriedade Industrial nas empresas nacionais;

II - promover, difundir e implementar atividades de disseminação da cultura de propriedade industrial visando contribuir com o desenvolvimento tecnológico do país e o aumento da competitividade empresarial;

III - fomentar atividades de disseminação da cultura de propriedade industrial para o melhor entendimento e uso estratégico do sistema, por parte das micro, pequenas e médias empresas; e

IV - fomentar, acompanhar e gerenciar parcerias e ações conjuntas com associações empresariais, representações de classes, instituições de fomento, federações de indústria e outros organismos públicos e privados dedicados à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação empresarial.

Art. 106. À **Diretoria de Patentes** compete:

I - analisar e decidir acerca de privilégios patentários, na forma da Lei nº 9.279, de 1996, modificada pela Lei nº 10.196, de 14 de fevereiro de 2001, de modo alinhado às diretrizes de política industrial e tecnológica aprovadas pelo Governo Federal;

II - participar das atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;

III - avaliar tecnicamente as propostas de novas ações cooperativas, acordos e tratados referentes a patentes;

IV - coordenar, supervisionar, acompanhar e promover a aplicação de ações cooperativas, acordos e tratados internacionais que digam respeito a patentes;

V - propor o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para análise e concessão de patentes;

VI - elaborar e manter atualizadas as diretrizes de exame técnico, alinhadas às diretrizes de política industrial e tecnológica aprovadas pelo Governo Federal;

VII - coordenar, supervisionar, acompanhar e promover a aplicação das normas referentes às atividades da Diretoria;

VIII - fornecer subsídios ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a patentes; e

IX - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

Art. 107. Ao **Serviço de Assuntos Especiais de Patentes** compete:

I - identificar e fornecer orientação técnica e processual aos usuários do sistema de patentes;

II - identificar e promover a guarda dos pedidos de patentes e patentes e o processamento sigiloso dos pedidos de patente de interesse da defesa nacional;

III - avaliar, acompanhar e promover a implantação das ações de interesse da Diretoria;

IV - identificar e promover o processamento de priorização do exame técnico dos pedidos de patente e providenciar as notificações e publicações inerentes à competência da unidade;

V - identificar e promover a análise de pertinências das cores em figuras de depósitos de pedidos de patente;

VI - identificar e providenciar respostas às solicitações, informações, reclamações e sugestões dos usuários de patente encaminhadas pela Ouvidoria do órgão;

VII - fornecer suporte ao Diretor de Patentes para subsidiar o pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a patentes;

VIII - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências do Serviço; e

IX - articular com as unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes na promoção e disseminação da Propriedade Industrial.

Art. 108. Às **Coordenações-Gerais de Patentes I, II, III e IV** compete:

I - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas e da análise e concessão de patentes;

II - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos de exame de pedidos de patente;

III - dar suporte a participação da Diretoria de Patentes nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades;

IV - apoiar a elaboração de estudos e fornecimento de informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria;

V - fornecer suporte ao Diretor de Patentes para subsidiar o pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a patentes;

VI - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação;

VII - coordenar, supervisionar e manifestar-se, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, visando instruir as ações judiciais; e

VIII - articular com as unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes na promoção e disseminação da Propriedade Industrial.

Art. 109. Às **Divisões de Patentes das Coordenações-Gerais de Patentes I, II, III e IV** compete:

I - avaliar a documentação do pedido de patente disponibilizada para o exame técnico e proceder a sua regularização quando necessária;

II - proceder à classificação, busca de anterioridades e exame técnico dos pedidos de patentes nacionais e dos pedidos de patentes internacionais, depositados através de tratados em que o Brasil seja signatário;

III - avaliar e decidir sobre a perda de prioridade unionista dos pedidos de patentes quanto ao mérito;

IV - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, visando instruir as ações judiciais;

V - participar, quando solicitado pela unidade competente, da instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes à área de sua atuação; e

VI - articular com as unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes na promoção e disseminação da Propriedade Industrial.

Art. 110. À **Coordenação-Geral do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes** compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar a aplicação das disposições presentes no Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

II - coordenar as atividades articuladas entre o INPI e os outros escritórios de patentes relativas às atividades inerentes a aplicação do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

III - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas para a adoção dos padrões internacionais nas atividades inerentes ao Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

IV - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos relacionados às atividades previstas no Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes quando o INPI atue como Organismo Receptor, Autoridade Internacional e Organismo Designado ou Eleito;

V - instruir processo administrativo para a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades de Internacionais competentes;

VI - dar suporte a participação da Diretoria de Patentes nas atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades, no que diz respeito ao Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

VII - apoiar a elaboração de estudos e o fornecimento de informações de caráter técnico sobre o Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes, outros tratados, acordos e quaisquer instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria;

VIII - fornecer suporte ao Diretor de Patentes para subsidiar o pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a patentes;

IX - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da coordenação; e

X - articular com as unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes na promoção e disseminação da Propriedade Industrial.

**Art. 111. À Divisão Internacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:**

I - exercer as atividades inerentes à Autoridade Internacional no Brasil segundo o Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

II - assessorar as Divisões de Patentes na elaboração dos relatórios referentes às atividades de Autoridade Internacional;

III - providenciar o encaminhamento dos relatórios referentes às atividades de Autoridade Internacional à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e ao depositante;

IV - orientar técnica e processualmente os usuários e as unidades externas do INPI nas atividades exercidas como Autoridade Internacional;

V - solicitar a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades de Busca Internacional competentes;

VI - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, com vistas a instruir as ações judiciais;

VII - participar, quando solicitado pela unidade competente, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação; e

VIII - articular com as unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes na promoção e disseminação da Propriedade Industrial.

**Art. 112. À Seção de Recepção do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:**

I - exercer as atividades inerentes ao Organismo Receptor de Pedidos Internacionais de Patentes depositados no Brasil segundo o Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

II - providenciar o encaminhamento dos Pedidos Internacionais de Patentes à respectiva Autoridade de Pesquisa Internacional e à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual;

III - promover a retirada dos Pedidos Internacionais de Patente que não atenderem as disposições legais referentes ao depósito internacional conforme o Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

IV - orientar técnica e processualmente os usuários e as unidades externas do INPI nas atividades exercidas como Organismo Receptor;

V - solicitar a remessa dos recolhimentos realizados em moeda estrangeira à Secretaria Internacional da Organização Mundial da Propriedade Intelectual e às Autoridades de Pesquisa Internacional competentes;

VI - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, com vistas a instruir as ações judiciais; e

VII - participar, quando solicitado pela unidade competente, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação.

**Art. 113. À Divisão Nacional do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes compete:**

I - exercer as atividades inerentes ao Organismo Designado ou Eleito brasileiro segundo o Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

II - proceder ao exame de admissibilidade dos Pedidos Internacionais de Patente para fins de entrada na fase nacional conforme o Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes e proceder à renumeração dos pedidos quando necessário;

III - promover a retirada dos Pedidos Internacionais de Patente que não atenderem as disposições legais referentes a entrada na fase nacional conforme o Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

IV - providenciar a publicação da entrada na fase nacional dos Pedidos Internacionais de Patentes depositados segundo o Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

V - orientar técnica e processualmente os usuários e as unidades externas do INPI nas atividades relacionadas à entrada na fase nacional;

VI - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, com vistas a instruir as ações judiciais;

VII - participar, quando solicitado pela unidade competente, da instrução de recursos administrativos inerentes à área de sua atuação; e

VIII - articular com as unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes na promoção e disseminação da Propriedade Industrial.

**Art. 114. À Coordenação de Suporte Administrativo de Patentes compete:**

I - coordenar estudos para o aperfeiçoamento das rotinas do processamento administrativo de pedidos de patentes e patentes concedidas;

II - propor o aperfeiçoamento das diretrizes, normas e procedimentos administrativos de patentes;

III - atender aos requerimentos de vistas de processos administrativos de patentes;

IV - lavrar certidões;

V - atender aos requerimentos de divulgação da oferta de licença de patentes;

VI - instruir tecnicamente os requerimentos de restituição de retribuição de processos administrativos de patentes;

VII - participar de estudos e realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Patentes;

VIII - participar, quando solicitado pela unidade competente, da instrução dos recursos administrativos inerentes à área de atuação;

IX - fornecer suporte ao Diretor de Patentes para subsidiar o pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a patentes;

X - avaliar e decidir quanto a concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação; e

XI - articular com as unidades do INPI ações, estudos e projetos de interesse da Diretoria de Patentes na promoção e disseminação da Propriedade Industrial.

Art. 115. À **Seção de Controle de Pagamentos de Anuidades** compete:

I - proceder à averbação das anuidades dos pedidos de patente e patentes concedidas, quando couber;

II - propor a declaração de extinção da patente em caso de não-pagamento de anuidades, bem como a restauração de patentes; e

III - propor o arquivamento de pedidos de patente em caso de não-pagamento de anuidades, bem como a restauração do andamento do pedido.

Art. 116. Ao **Serviço de Exame Formal Preliminar** compete:

I - proceder, em caráter sigiloso, o processamento do exame formal preliminar dos pedidos nacionais para fins de depósito;

II - anular a numeração do pedido e disponibilizar ao interessado ou seu representante legal a documentação dos pedidos nacionais por descumprimento das disposições legais;

III - proceder à alteração do número dos pedidos de patente em virtude de renumeração ou mudança de natureza; e

IV - participar, quando solicitado pela unidade competente, da instrução dos recursos administrativos inerentes à área de sua atuação.

Art. 117. À **Seção de Arquivo de Pedidos em Sigilo** compete manter atualizado e sob sua guarda o arquivo de pedidos de patente nacionais em sigilo.

Art. 118. Ao **Serviço de Expedição de Patentes** compete:

I - expedir Carta-Patente;

II - opinar quanto ao arquivamento de pedidos de patente, por descumprimento de disposições legais inerentes a sua área de atuação; e

III - participar, quando solicitado pela unidade competente, da instrução dos recursos administrativos inerentes a área de sua atuação.

Art. 119. À **Seção de Anotações de Transferências e Nomes** compete:

I - opinar quanto às solicitações de transferência de titularidade, alteração de nome e sede de patentes; e

II - proceder à anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre o pedido de patente ou a patente concedida.

Art. 120. Ao **Serviço de Controle de Documentos** compete:

- I - proceder à conferência das petições e de outros documentos, conforme o assunto e a situação do processo a que se refira;
- II - proceder ao recebimento de documentação de pedidos internacionais para fins de entrada na fase nacional; e
- III - participar, quando solicitado pela unidade competente, da instrução dos recursos administrativos inerentes a área de sua atuação.

Art. 121. À **Seção de Atendimento de Cópias** compete:

- I - atender aos requerimentos de cópia oficial de pedidos depositados;
- II - atender aos requerimentos de cópia dos processos de patentes e providenciar a liberação eletrônica dessas imagens; e
- III - controlar prazos entre solicitação e atendimento de cópias a fim de instruir requerimentos de devolução de prazo.

Art. 122. À **Seção de Publicação de Pedidos Nacionais** compete proceder a análise dos pedidos de patente após o prazo final do sigilo ou sob requerimento para posterior publicação.

Art. 123. À **Seção de Arquivo de Pedidos e Patentes** compete manter atualizado e sob sua guarda o controle do arquivo de pedidos de patente para decidir, decididos e patentes concedidas.

Art. 124. À **Diretoria de Marcas** compete:

- I - analisar e decidir acerca de registros de marca, na forma da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, de modo alinhado às diretrizes de política industrial e tecnológica aprovadas pelo Governo Federal;
- II - participar das atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;
- III - avaliar tecnicamente as propostas de novas ações cooperativas, acordos e tratados referentes a marcas;
- IV - coordenar, supervisionar, acompanhar e promover a aplicação de ações cooperativas, acordos e tratados internacionais que digam respeito a marcas;
- V - propor o aperfeiçoamento das práticas e desenvolver padrões operacionais para análise e concessão de marcas;
- VI - elaborar e manter atualizadas as diretrizes de exame técnico, alinhadas às diretrizes de política industrial e tecnológica aprovadas pelo Governo Federal;
- VII - coordenar, supervisionar, acompanhar e promover a aplicação das normas referentes às atividades da Diretoria; e
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

Art. 125. Ao **Serviço de Estudos e Projetos Especiais** compete:

I - identificar e propor novas oportunidades no âmbito da Propriedade Industrial, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades da Diretoria de Marcas;

II - identificar, propor e monitorar ações, estudos e projetos de interesse do INPI em matéria de marcas; e

III - monitorar cronogramas, metas e resultados alcançados pelas atividades e projetos em desenvolvimento na Diretoria de Marcas.

Art. 126. À **Coordenação-Geral de Marcas I e II** compete:

I - coordenar e supervisionar o exame técnico dos pedidos de registro de marcas na Coordenação-Geral e nas suas unidades subordinadas;

II - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e dos procedimentos de exame de marcas;

III - avaliar tecnicamente e coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados no âmbito da propriedade industrial;

IV - subsidiar a participação da Diretoria de Marcas nas atividades de promoção do registro de marca, em conjunto com outros órgãos, empresas e entidades;

V - coordenar estudos e fornecer informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, participando de grupos, comissões ou eventos, de tome parte o INPI, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas ao Presidente do INPI para a aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade industrial;

b) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a marcas; e

c) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial.

VI - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e de outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas.

Art. 127. Às **Divisões de Marcas das Coordenações-Gerais de Marcas I e II** compete:

I - proceder ao exame técnico dos pedidos de registro de marca, de acordo com a legislação e os procedimentos em vigor;

II - instruir tecnicamente, quando solicitada, ações judiciais e outras demandas oficiais referentes a marcas;

III - participar de estudos para a aplicação de projetos, acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes de análise e procedimentos de exame de marcas;

IV - propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais, sistemas informatizados e rotinas de trabalho, que digam respeito às suas competências;

V - participar das atividades de promoção do registro de marca em conjunto com outros órgãos, empresas e entidades; e

VI - participar, quando solicitado pela unidade competente, da instrução dos processos administrativos de nulidade e dos recursos administrativos inerentes a sua área de atuação.

Art. 128. À **Coordenação de Apoio de Marcas I** compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar o exame e a triagem das petições de marcas na Coordenação de Apoio de Marcas I e suas unidades subordinadas;

III - coordenar e supervisionar a atualização de dados bibliográficos de pedidos e registros de marcas; e

IV - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e de outras solicitações oficiais de informação referentes às competências de suas unidades subordinadas.

Art. 129. À **Divisão de Transferência, Alteração e Prorrogação** compete:

I - proceder ao exame das petições de anotação de transferência de titularidade, de alteração de nome, sede ou endereço e de prorrogação de registro, além de outras petições correlatas;

II - propor a extinção de registros, por descumprimento de disposições legais inerentes a sua área de atuação;

III - promover a anotação de qualquer limitação ou ônus que recaia sobre pedido ou registro de marca;

IV - propor o arquivamento de ofício de pedidos e o cancelamento de ofício de registros de marca, por descumprimento de disposições legais inerentes a sua área de atuação; e

V - instruir tecnicamente, quando solicitado, ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas no âmbito das suas competências específicas.

Art. 130. Ao **Serviço de Controle de Documentos de Marcas** compete:

I - proceder ao exame de conformidade das petições de marcas;

II - proceder à triagem e à distribuição de petições e demais documentos para as unidades competentes da Diretoria;

III - efetuar a atualização dos dados bibliográficos dos pedidos e registros de marca, quando necessário; e

IV - promover a notificação de petições, quando necessário.

Art. 131. Ao **Serviço de Expedição de Certificados** compete expedir os certificados de registro de marca, as cópias oficiais e as certidões, exceto as de busca.

Art. 132. À **Coordenação de Apoio de Marcas II** compete:

I - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados às competências de suas unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar o exame das petições de marcas na Coordenação de Apoio de Marcas II e em suas unidades subordinadas;

III - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes às competências de suas unidades subordinadas;

IV - coordenar e supervisionar a gestão documental de marcas, visando à guarda, o controle e à integridade dos pedidos, registros e petições de marcas;

V - coordenar e supervisionar as etapas de digitalização e indexação dos pedidos, registros e petições de marcas; e

VI - coordenar e supervisionar o processamento de dados bibliográficos dos pedidos, registros e petições de marcas.

Art. 133. À **Divisão de Exame Formal** compete:

- I - proceder ao exame formal dos pedidos de registro de marca;
- II - promover a reclassificação dos elementos figurativos dos pedidos de registro de marca, quando solicitado;
- III - propor a adequação da classificação de produtos e serviços dos pedidos de registro de marca, quando solicitado;
- IV - propor o arquivamento dos pedidos de registro de marca por descumprimento de disposições legais inerentes a sua área de atuação; e
- V - participar, quando solicitado, da instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes a marcas.

Art. 134. Ao **Serviço de Orientação ao Usuário de Marcas** compete:

- I - prestar atendimento e orientação aos usuários de marcas;
- II - efetuar a correção dos dados bibliográficos dos pedidos e registros de marca, quando necessário;
- III - expedir certidões de busca; e
- IV - atender aos requerimentos de vistas de processos administrativos de marcas.

Art. 135. Ao **Serviço de Arquivo e Gestão Documental de Marcas** compete:

- I - proceder à gestão documental de marcas, visando à guarda, o controle e à integridade dos pedidos, registros e petições de marcas;
- II - controlar as etapas de digitalização e indexação dos pedidos, registros e petições de marcas;
- III - controlar o processamento de dados bibliográficos dos pedidos, registros e petições de marcas; e
- IV - atender aos requerimentos de cópias de processos administrativos de marcas.

Art. 136. À **Diretoria de Contratos, Indicações Geográficas e Registros** compete:

- I - averbar nos títulos correspondentes os contratos de licença de direitos de propriedade industrial;
- II - registrar os contratos que impliquem transferência de tecnologia e franquia, na forma da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996;
- III - registrar os pedidos de desenhos industriais, topografias de circuitos integrados e programas de computador, na forma das Leis nºs 9.279, de 14 de maio de 1996; 11.484, de 31 de maio de 2007; 9.609, de 19 de fevereiro de 1998; e 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, respectivamente;
- IV - prestar orientação, a pedido do interessado, às micro, pequenas e médias empresas, instituições de ciência e tecnologia e órgãos governamentais, quanto às melhores práticas de licenciamento de direitos de propriedade industrial e outras formas de transferência de tecnologia, inclusive quanto à emissão de licenças compulsórias;
- V - examinar as propostas e registrar as indicações geográficas, na forma da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, assim como fomentar e apoiar a formulação de tais propostas;

VI - elaborar e manter atualizadas as diretrizes de exame técnico, alinhadas às diretrizes de política industrial e tecnológica aprovadas pelo Governo Federal;

VII - participar das atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos, empresas e entidades com vistas à maior participação de brasileiros nos sistemas de proteção da propriedade intelectual;

VIII - coordenar, supervisionar, acompanhar e promover a aplicação das normas referentes às atividades da Diretoria; e

IX - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

**Art. 137. À Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia compete:**

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de análise quanto à averbação/registro de contratos de licenças e daqueles que impliquem transferência de tecnologia e de franquia, na forma da legislação em vigor;

II - planejar, coordenar e supervisionar a prestação dos serviços de orientação técnica e a participação em atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos;

III - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e dos procedimentos de análise para averbação de contratos de licenças e daqueles que impliquem transferência de tecnologia e de franquia;

IV - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento das diretrizes para prestação dos serviços de orientação técnica e participação das atividades articuladas entre o INPI e outros órgãos;

V - responder aos expedientes externos relativos a assuntos diversos de sua competência; e

VI - manifestar-se tecnicamente, quando solicitada pelo Presidente do INPI, sobre a conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial.

**Art. 138. À Coordenação de Orientação Técnica compete:**

I - propor e elaborar estudos e relatórios regulares, de acesso público, referente ao mercado de licenciamento de direitos de propriedade industrial, outras formas de transferência de tecnologia e franquias, a partir da base de dados de contratos;

II - elaborar estudos e relatórios sob encomenda para empresas e instituições públicas e pesquisadores, quanto às práticas de licenciamento de direitos de propriedade industrial e outras formas de transferência de tecnologia e franquias;

III - atender às necessidades do INPI por informações referentes ao mercado de licenciamento de direitos de propriedade industrial, outras formas de transferência de tecnologia e franquias, a partir da base de dados de contratos;

IV - interagir e apoiar as instituições públicas envolvidas com a formulação e execução de políticas científicas, tecnológica e industrial;

V - atender à demanda por capacitação e elaborar conteúdo de apoio às atividades de difusão da cultura da propriedade intelectual e treinamento na área de licenciamento de direitos de propriedade industrial; e

VI - orientar e prestar informações aos usuários a respeito dos serviços e procedimentos para o licenciamento de direitos de propriedade industrial e outras formas de transferência de tecnologia e franquias.

Art. 139. À **Divisão de Registro de Contratos de Tecnologia** compete:

I - analisar, instruir e propor o registro dos contratos e faturas de prestação de serviços de assistência técnica e científica que impliquem transferência de tecnologia, na forma da legislação em vigor;

II - responder as consultas realizadas por terceiros;

III - formular as exigências necessárias à análise e decisão dos requerimentos de registro de contrato;

IV - analisar e instruir os pedidos de arquivamento e cancelamento dos registros de contratos expedindo parecer conclusivo;

V - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, visando instruir as ações judiciais e recursos; e

VI - cooperar com as atividades sob responsabilidade da Divisão de Averbação Licenças e da Coordenação de Orientação Técnica.

Art. 140. À **Divisão de Averbação de Licenças** compete:

I - analisar, instruir e propor à averbação de contratos para exploração de patentes, exploração de desenhos industriais, uso de marcas e de licença compulsória, na forma da legislação em vigor;

II - analisar, instruir e preparar o registro dos contratos de franquia, emitindo parecer conclusivo;

III - responder as consultas realizadas por terceiros;

IV - formular as exigências necessárias à análise e decisão dos pedidos, requerimentos de averbação e registro de franquias;

V - analisar e instruir os pedidos de arquivamento e cancelamento das averbações expedindo parecer conclusivo;

VI - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, visando instruir as ações judiciais e recursos; e

VII - cooperar com as atividades sob responsabilidade da Divisão de Registros de Contratos de Tecnologia e da Coordenação de Orientação Técnica.

Art. 141. Ao **Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia** compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho das atividades de análise de exame formal e expedição de documentos, propondo medidas corretivas, se necessário;

II - decidir sobre as exigências formais realizadas;

III - informar à Diretoria de Patentes e à Diretoria de Marcas, a emissão de certificados para as devidas averbações nos títulos correspondentes aos contratos de licença de direito de propriedade industrial;

IV - receber, corrigir e encaminhar para assinatura das autoridades competentes os certificados de averbação/registro bem como as cartas de exigências, indeferimento, resposta ou arquivamento preparados pela Seção de Expedição de Certificados;

V - responder as consultas referentes a sua área de atuação; e

VI - atender, orientando os usuários em matéria própria do Serviço de Apoio Administrativo.

**Art. 142. À Seção de Exame Formal do Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia compete:**

I - recepcionar os documentos referentes à formação de processo próprio de averbação/registro de contratos;

II - realizar o exame formal preliminar dos pedidos de averbação/registro e petições, para fins de exame técnico;

III - formular exigências formais preliminares e promover sua notificação, conforme o caso;

IV - atribuir e controlar numeração específica para aqueles processos e petições em cuja formação atenda as perfeitas condições de aceitabilidade ou que tenham cumprido às exigências realizadas;

V - encaminhar para arquivamento os pedidos de averbação/registro que não tenham cumprido as exigências formais no prazo estabelecido em lei;

VI - cadastrar os processos e petições no sistema informatizado da Diretoria;

VII - juntar petições e outros documentos, procedendo a sua distribuição para as unidades competentes;

VIII - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação;

IX - promover as publicações dos atos e despachos emitidos, segundo competências conferidas; e

X - prestar atendimento aos usuários.

**Art. 143. À Seção de Expedição de Certificados do Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Contratos de Tecnologia compete:**

I - confeccionar e expedir os certificados de averbação/registro e cartas, segundo sua natureza;

II - promover o controle da entrega dos certificados de averbação/registro;

III - pesquisar, responder e expedir certidões de atos relativos a processos da Diretoria;

IV - atualizar as informações cadastrais e de localização de processos no sistema da Diretoria, em sua respectiva área de atuação;

V - promover o arquivamento dos pedidos por descumprimento das disposições;

VI - supervisionar a vista de processo;

VII - prestar atendimento aos usuários;

VIII - promover as publicações dos atos e despachos emitidos, segundo competências conferidas; e

IX - atender aos pedidos de fotocópias.

**Art. 144. À Coordenação-Geral de Indicações Geográficas e Registros compete:**

I - planejar, coordenar, supervisionar as atividades e decidir sobre os registros de indicações geográficas, de desenhos industriais, de programas de computador e de topografia de circuitos integrados, na forma da legislação em vigor, assim como instaurar nulidade de ofício dos registros, quando couber;

II - coordenar, incentivar e monitorar as ações de fomento, de promoção e de difusão dos mecanismos de proteção e formalização para o registro das indicações geográficas;

III - avaliar tecnicamente e coordenar a aplicação de projetos, acordos e tratados no âmbito da propriedade intelectual;

IV - coordenar estudos e fornecer informações de caráter técnico sobre a legislação vigente de propriedade industrial e de legislação vigente específica de programas de computador e de topografia de circuitos integrados, incluindo tratados, acordos e outros instrumentos internacionais congêneres sobre a matéria, bem como acerca das propostas de atos legais, nacionais ou internacionais, sobre a matéria, participando de grupos, comissões ou eventos, que venham a ser organizados pelo INPI ou decidida a sua participação, com a finalidade de:

a) propor normas e diretrizes internas para a aplicação e observância da legislação vigente no âmbito dos processos de outorga de direitos de propriedade industrial e de legislação vigente específica de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

b) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas registros de indicações geográficas, de desenhos industriais, de programas de computador e de topografia de circuitos integrados; e

c) fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial e de legislação específica de programas de computador e de topografia de circuitos integrados.

V - coordenar e supervisionar a instrução técnica das ações judiciais e outras solicitações oficiais de informação referentes aos registros de indicações geográficas, de desenhos industriais, de programas de computador e de topografia de circuitos integrados; e

VI - planejar, coordenar e executar o aperfeiçoamento das diretrizes de análise e dos procedimentos de registro de indicações geográficas, de desenhos industriais, de programas de computador e de topografia de circuitos integrados.

**Art. 145. À Coordenação de Fomento e Registro de Indicações Geográficas compete:**

I - examinar os pedidos de registros de indicações geográficas e demais petições, de acordo com a legislação vigente e executar outras atividades técnicas pertinentes à Coordenação;

II - instruir tecnicamente, quando solicitada, ações judiciais e outras demandas oficiais referentes a indicações geográficas;

III - orientar o público com relação aos mecanismos de proteção e formalização do registro;

IV - implementar e supervisionar as ações de fomento e difusão das indicações geográficas e interagir, com entidades e autoridades nacionais e internacionais, envolvidas nestas atividades;

V - participar de estudos e propor o aperfeiçoamento dos padrões operacionais que digam respeito às suas competências; e

VI - realizar e coordenar atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Contratos, Indicações Geográficas e Registros, apoiando-o na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade.

**Art. 146. À Divisão de Registro de Desenho Industrial compete:**

I - proceder à classificação e ao exame técnico dos pedidos de registro de desenho industrial, de acordo com a legislação vigente;

II - propor a instauração da nulidade de ofício;

III - instruir tecnicamente, quando solicitada, ações judiciais e outras demandas oficiais referentes a desenhos industriais;

IV - participar de estudos, bem como executar outras atividades técnicas pertinentes à Divisão; e

V - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Indicações Geográficas e Registros, apoiando-o na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade.

**Art. 147. À Divisão de Registro de Programas de Computador e Topografia de Circuitos Integrados compete:**

I - examinar os pedidos de registros de programa de computador e de topografia de circuitos integrados e demais petições, de acordo com a legislação vigente;

II - instruir tecnicamente, quando solicitada, ações judiciais e outras demandas oficiais referentes a programa de computador e topografia de circuitos integrados;

III - participar de estudos, bem como executar outras atividades técnicas pertinentes à Divisão; e

IV - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Indicações Geográficas e Registros, apoiando-o na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade.

**Art. 148. Ao Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Indicações Geográficas e Registros, relativamente aos pedidos de registro e registros de desenhos industriais, indicações geográficas, programas de computador e topografia de circuitos integrados compete:**

I - promover a melhoria contínua de procedimentos administrativos dos registros de registro de desenhos industriais, indicações geográficas, programas de computador e topografia de circuitos, planejando e supervisionando o desempenho das atividades de sua competência, propondo as medidas necessárias;

II - atender às demandas internas e externas relativas às matérias de sua competência;

III - participar de estudos, bem como executar outras atividades técnicas pertinentes ao Serviço; e

V - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Indicações Geográficas e Registros, apoiando-o na condução dos atos da Coordenação, necessários ao desempenho da unidade.

**Art. 149. À Seção de Exame Formal, Recebimento e Controle de Documentos de Registros, relativamente aos pedidos de registro e registros de desenhos industriais, indicações geográficas, programas de computador e topografia de circuitos integrados compete:**

I - proceder ao exame formal preliminar, de acordo com a legislação vigente;

II - controlar prazos e documentação de pedidos e registros;

III - promover as notificações e publicações necessárias de atos e despachos emitidos;

IV - declarar a extinção por renúncia, as desistências e as perdas de prioridade, quando couber;

V - expedir certidões de pedidos e de registros;

VI - manter atualizado o arquivo sob sua guarda de pedidos de registro e registros, atualizar as informações cadastrais, localização de processos e executar as demais atividades de apoio técnico; e

VII - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Indicações Geográficas e Registros.

Art. 150. À **Seção de Expedição de Certificados, Controle de Pagamento e Anotação de Registros**, relativamente aos pedidos de registro e registros de desenhos industriais, indicações geográficas, programas de computador e topografia de circuitos integrados compete:

I - averbar pedidos de transferência de titularidade e de alteração de nome, sede e/ou endereço, bem como providenciar as respectivas anotações e publicações, formulando as exigências necessárias à regularização destes pedidos;

II - instruir sobre os quinquênios, prorrogações e extinções de registros de desenhos industriais, formulando as exigências necessárias, bem como providenciar as respectivas publicações e anotações;

III - expedir os certificados de registros, os documentos de cópia oficial, atender às solicitações de fotocópia e executar as demais atividades de apoio técnico; e

IV - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Indicações Geográficas e Registros.

Art. 151. Ao **Centro de Defesa da Propriedade Intelectual** compete:

I - promover, em obediência ao disposto no art. 2º, inciso V, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, medidas que visem zelar pelo cumprimento da Lei de Propriedade Industrial e correspondente direito internacional aplicável, através de ações necessárias à prevenção, combate e repressão à prática de atos de concorrência desleal, violadores de direitos de propriedade industrial;

II - colaborar com entidades nacionais e internacionais na promoção de ações necessárias à repressão a infrações de direitos de propriedade industrial;

III - promover e coordenar, em conjunto com a Procuradoria Federal no INPI, ações com o propósito de combater atos de concorrência desleal e infrações de direitos da propriedade industrial;

IV - promover ações objetivando valorizar o respeito aos direitos de propriedade industrial;

V - promover a utilização de mecanismos extrajudiciais de resolução de conflitos relativos aos direitos de propriedade intelectual; e

VI - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

Art. 152. À **Divisão de Promoção à Resolução de Conflitos em Propriedade Intelectual** compete:

I - atuar para promover a utilização de mecanismos de resolução de conflitos, em especial mediação e arbitragem, relacionados à propriedade intelectual, de competência do INPI;

II - promover e acompanhar a aplicação de estudos, projetos, acordos e tratados nacionais e internacionais que digam respeito à resolução de conflitos, que envolvam aspectos relacionados à propriedade intelectual, de competência do INPI;

III - atuar na resolução de conflitos que envolvam aspectos relacionados à propriedade intelectual, de competência do INPI; e

IV - elaborar propostas e executar ações de interação com as demais áreas do INPI, empresas e entidades, para a promoção do respeito à propriedade intelectual, no que tange à resolução de conflitos.

Art. 153. À **Divisão de Combate à Concorrência Desleal e à Contrafação** compete:

I - difundir a noção de respeito à propriedade intelectual, promovendo em particular a observância dos direitos conferidos a cidadãos, empresas e entidades, em atendimento ao disposto no artigo 2º, inciso V, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996;

II - promover e acompanhar a aplicação de projetos, estudos, acordos e tratados que digam respeito à concorrência desleal e à contrafação que envolva aspectos relacionados à propriedade intelectual, de competência do INPI;

III - colaborar com entidades públicas e privadas no combate à concorrência desleal e à contrafação nos aspectos relacionados à propriedade intelectual, de competência do INPI;

IV - atuar no combate à concorrência desleal e à contrafação nos aspectos relacionados à propriedade intelectual, de competência do INPI;

V - colaborar com as entidades do Poder Público, intervenientes na promoção de exportações e na defesa comercial, no que se refere ao combate à violação dos direitos da propriedade intelectual, de competência do INPI; e

VI - realizar análises e estudos sobre as relações e interfaces entre propriedade intelectual e atos relativos aos abusos do poder econômico e outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 154. À **Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade** compete:

I - examinar e fornecer subsídios técnicos para decisão do Presidente do INPI nos recursos e processos administrativos de nulidade, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial, emitindo parecer sobre a matéria técnica suscitada;

II - examinar e fornecer subsídios técnicos para decisão do Presidente do INPI nos demais recursos em matéria de propriedade intelectual, cuja competência do registro seja atribuída ao INPI por força de lei;

III - proceder ao exame de mérito, a pedido do titular, dos desenhos industriais registrados pelo INPI e instaurar, de ofício, processo de nulidade do registro quando constatada a ausência de pelo menos um dos requisitos definidos nos artigos 95 a 98 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996;

IV - orientar e coordenar a sistematização, organização e atualização das decisões administrativas em matéria de propriedade industrial e intelectual, buscando consolidar uma jurisprudência administrativa da matéria;

V - propor o aperfeiçoamento das diretrizes e dos procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e intelectual; e

VI - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, projetos e quaisquer instrumentos de transferência, analisar e avaliar a prestação de contas parcial e/ou total e emitir parecer técnico e financeiro, encaminhando para aprovação do ordenador de despesas.

Art. 155. À **Divisão Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Marcas** compete:

I - examinar e instruir tecnicamente os recursos e processos administrativos de nulidade de registros de marcas, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada, com vistas a fornecer os subsídios necessários para a decisão do Presidente do INPI;

II - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, com vistas a instruir as ações judiciais;

III - examinar os pedidos de desistências, formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

IV - participar da aplicação de projetos, de acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade; e

V - participar do aperfeiçoamento das rotinas, desenvolver padrões operacionais para a execução de suas atividades e propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados próprios das Diretorias técnicas, no que diz respeito à competência da Coordenação-Geral.

**Art. 156. À Divisão Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Patentes compete:**

I - examinar e instruir tecnicamente os recursos e processos administrativos de nulidade de patentes, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada, com vistas a fornecer os subsídios necessários para a decisão do Presidente do INPI;

II - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, com vistas a instruir as ações judiciais;

III - examinar os pedidos de desistências, formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

IV - participar da aplicação de projetos, de acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade; e

V - participar do aperfeiçoamento das rotinas, desenvolver padrões operacionais para a execução de suas atividades e propor o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados próprios das Diretorias técnicas, no que diz respeito à competência da Coordenação-Geral.

**Art. 157. À Divisão Técnica de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade de Desenho Industrial, Contratos e Outros Registros compete:**

I - examinar e instruir tecnicamente os recursos e processos administrativos de nulidade de registros de desenhos industriais, interpostos na forma da legislação vigente de propriedade industrial e emitir parecer sobre a matéria técnica suscitada, com vistas a fornecer os subsídios necessários para a decisão do Presidente do INPI;

II - examinar, instruir e fornecer subsídios técnicos para decisão do Presidente do INPI nos demais recursos em matéria de propriedade intelectual, cuja competência de registro seja atribuída ao INPI;

III - proceder ao exame de mérito, a pedido do titular, dos desenhos industriais registrados pelo INPI e propor ao Coordenador-Geral a instauração, de ofício, de processo administrativo de nulidade do registro quando constatada a ausência de pelo menos um dos requisitos definidos nos artigos 95 a 98 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996;

IV - manifestar-se, tecnicamente, quando solicitado pela Procuradoria Federal no INPI, com vistas a instruir as ações judiciais;

V - examinar os pedidos de desistências, formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

VI - participar da aplicação de projetos, de acordos e tratados que digam respeito à matéria de sua competência e dos estudos de aperfeiçoamento das diretrizes e procedimentos de exame de recursos e processos administrativos de nulidade; e

VII - participar do aperfeiçoamento das rotinas, desenvolver padrões operacionais para a execução de suas atividades e propor o aperfeiçoamento dos sistemas

informatizados próprios das Diretorias técnicas, no que diz respeito à competência da Coordenação-Geral.

**Art. 158. À Divisão de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade compete:**

I - controlar prazos, promover as publicações e notificações relativas aos recursos interpostos e aos processos administrativos de nulidade requeridos, formular exigências e praticar os demais atos administrativos necessários à execução de suas atribuições;

II - examinar e decidir os pedidos de restituição de retribuição e os requerimentos de concessão de prazo adicional para a prática de atos relacionados às competências da Coordenação-Geral e de suas respectivas Divisões;

III - supervisionar e controlar a movimentação e distribuição dos processos, documentos e petições relacionadas às competências da Coordenação-Geral e de suas respectivas Divisões;

IV - atualizar os dados processuais e de localização de processos e de petições, no sistema informatizado das Diretorias técnicas, relativos aos atos e competências da Coordenação-Geral;

V - promover a publicação das decisões dos recursos e dos processos administrativos de nulidade proferidas pelo Presidente do INPI, bem como dos demais atos e despachos emitidos, segundo as competências atribuídas à Coordenação-Geral e às suas respectivas Divisões; e

VI - participar de estudos, de treinamentos e da elaboração de estatísticas referentes às atividades da Coordenação-Geral e de suas respectivas Divisões.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

### **SEÇÃO I DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES**

**Art. 159. Ao Presidente do INPI incumbe:**

I - ordenar quaisquer tipos de despesa;

II - pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial, assim como firmar acordos, tratados e convênios em que o INPI seja parte ou interveniente;

III - aprovar a programação orçamentária, para encaminhamento aos órgãos competentes, assim como o planejamento estratégico do INPI;

IV - regulamentar, no âmbito interno da Autarquia, os assuntos ligados à propriedade industrial e os relativos a procedimentos administrativos;

V - representar o INPI em juízo ou fora dele;

VI - submeter a Tabela de Retribuições dos serviços prestados pelo INPI, relativos a propriedade industrial, para aprovação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

VII - estabelecer os valores referentes aos serviços de Registros de Programas de Computador da Tabela de Retribuições do INPI, na forma da legislação em vigor;

VIII - nomear e exonerar servidores, provendo os cargos efetivos, os cargos em comissão, as funções comissionadas e as funções gratificadas, nos termos da legislação em vigor;

IX - constituir grupos de trabalho, comitês e comissões permanentes e especiais de licitação, bem como eventuais equipes de apoio;

X - homologar licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços na modalidade de concorrência e as de pregão cujos valores estimados sejam correspondentes aos desta modalidade, e de leilão destinado à venda de bens inservíveis;

XI - autorizar a dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos previstos nas competências do Diretor de Administração e do Coordenador-Geral de Administração;

XII - celebrar e rescindir contratos decorrentes dos itens X e XI deste artigo;

XIII - enviar a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas da União;

XIV - autorizar excepcionalmente pagamentos de compras ou serviços nos casos da não-existência da pertinente cobertura contratual;

XV - decidir recursos e processos administrativos que alterem decisões primariamente tomadas pelos Diretores do INPI, na forma da legislação em vigor;

XVI - julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XVII - promover a instauração das Tomadas de Contas Especial;

XVIII - representar o Instituto em foros nacionais e internacionais;

XIX - avocar, para decisão ou revisão, assunto inerente às unidades do INPI, sem prejuízo das competências previstas neste Regimento Interno; e

XX - delegar qualquer de suas atribuições salvo aquelas que, pela sua própria natureza ou por vedação legal, só possam ser por ele implementadas exclusivamente.

Art. 160. Ao **Vice-Presidente** do INPI incumbe:

I - auxiliar o Presidente do INPI na condução das políticas do Instituto, na coordenação e na supervisão das Diretorias e das demais unidades da Autarquia;

II - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos; e

III - coordenar os comitês intersetoriais, exceto nos casos que forem avocados pelo Presidente, em razão da excepcionalidade.

Art. 161. Aos **Diretores**; aos **Chefes de Gabinete**, da **Assessoria de Assuntos Econômicos**, do **Centro de Defesa da Propriedade Intelectual** e do **Centro de Disseminação da Informação Tecnológica**; ao **Ouvidor**; ao **Procurador-Chefe**; ao **Auditor-Chefe**; ao **Corregedor**; aos **Coordenadores-Gerais**; e aos demais dirigentes do INPI incumbe planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e orientar, inclusive em caráter normativo, a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras competências que lhes forem atribuídas pelo Presidente do INPI.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

Art. 162. Ao **Procurador-Chefe** incumbe:

I - representar a Procuradoria Federal no INPI;

II - proferir decisão final sobre as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Federal, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

III - proferir decisão final sobre as peças elaboradas pelas Coordenações e pela Divisão de Contencioso, no caso de processos de relevante interesse do INPI;

IV - fixar, em ato próprio, a interpretação do ordenamento jurídico a ser uniformemente seguida em sua área de atuação, quando não houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Consultoria Jurídica do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

V - propor ao Presidente do INPI, quando for o caso, atribuir caráter normativo a pareceres jurídicos;

VI - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência da Procuradoria Federal no INPI, sem prejuízo das competências das suas unidades, previstas neste Regimento Interno; e

VII - instituir, em ato próprio, núcleos da Procuradoria Federal no INPI nos respectivos Escritórios de Difusão Regional e na Divisão de Difusão Regional Norte.

Parágrafo único. As atribuições do **caput** deste artigo poderão ser delegadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 163. Ao **Auditor-Chefe** incumbe:

I - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de auditoria do Instituto;

II - assessorar o Presidente e os Diretores nos assuntos de sua competência;

III - divulgar relatórios sobre as auditorias efetuadas, formulando apreciações e recomendações que servirão de base para ajuste das irregularidades e melhoria dos controles existentes;

IV - aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINTE; e

V - emitir pareceres das Prestações de Contas Anuais e sobre eventuais Tomadas de Contas Especial realizadas no âmbito do INPI.

Art. 164. Ao **Corregedor** incumbe:

I - receber e analisar a pertinência de denúncias e representações sobre irregularidades ou ilícitos administrativo-disciplinares, dando-lhes o pertinente encaminhamento;

II - decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;

III - elaborar parecer conclusivo em processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de competência da Presidência do INPI, encaminhando-o para julgamento do Presidente;

IV - propor o encaminhamento ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, para julgamento, dos processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas forem demissão, suspensão superior a 30 (trinta) dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada;

V - avocar, de ofício ou mediante proposta, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correccionais em curso no INPI, bem como determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Presidente do INPI a avocação ou o reexame do feito;

VI - promover a instauração de procedimentos investigativos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, visando apurar conduta irregular de servidor;

VII - verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados; e

VIII - julgar os servidores do INPI em processos administrativos disciplinares, quando a penalidade proposta for a de advertência.

Art. 165. Ao **Diretor de Administração** incumbe:

I - ordenar quaisquer tipos de despesa;

II - decidir sobre a inexigibilidade da licitação para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência da marca;

III - autorizar a realização de todas as licitações em quaisquer modalidades previstas;

IV - homologar licitações para aquisição de material e execução de obras e serviços, na modalidade de tomada de preços ou pregões que se enquadrem nos mesmos valores daquela modalidade;

V - aplicar aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços as penalidades de advertência e multa, nos termos da legislação própria;

VI - quando da interposição de recurso, mantendo sua decisão, submeterá os autos à instância superior para decisão final;

VII - autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

VIII - celebrar e rescindir os contratos e outros instrumentos resultantes do disposto no inciso III;

IX - decidir sobre o volume dos recursos financeiros no que tange a sua movimentação e aplicação; e

X - avocar para sua decisão a autorização, ordenação de despesas e prática de atos de gestão orçamentária e financeira.

Art. 166. Ao **Diretor da Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento** incumbe:

I - ordenar despesas de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

III - propor os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;

IV - aportar subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI relativas às competências da Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento;

V - firmar convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres relacionados à competência da Diretoria de Cooperação para o Desenvolvimento; e

VI - avocar, para sua decisão, assunto de competência das unidades da Diretoria, sem prejuízo das suas competências específicas, previstas neste Regimento Interno.

Art. 167. Ao **Diretor de Patentes** incumbe:

I - ordenar despesas de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - conceder privilégios de patentes;

III - extinguir privilégios de patentes, exceto nos casos de extinção por expiração do prazo de vigência do privilégio;

IV - declarar a caducidade de privilégios de patentes;

V - homologar a renúncia de privilégios de patentes;

VI - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade de patentes;

VII - coordenar, supervisionar, acompanhar e promover a aplicação das atribuições inerentes à Autoridade Internacional de Busca e Exame Preliminar no âmbito do Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes;

VIII - fornecer subsídios técnicos, em apoio a Coordenação-Geral de Recursos e Processos Administrativos de Nulidade, para decisão do Presidente do INPI, nos recursos e processos administrativos de nulidade de sua competência;

IX - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a patentes;

X - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

XI - propor ao Presidente do INPI os atos administrativos necessários à normalização dos procedimentos em matéria de patentes;

XII - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo Brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

XIII - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria; e

XIV - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência dos órgãos da Diretoria, sem prejuízo das suas competências específicas previstas neste Regimento.

Parágrafo único. As atribuições definidas nos incisos IX ao XIV do **caput** deste artigo são de competência exclusiva do Diretor de Patentes.

Art. 168. Ao **Diretor de Marcas** incumbe:

I - ordenar despesas de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - conceder registros de marca;

III - extinguir registros de marca;

IV - declarar a caducidade dos registros marcas;

V - decidir acerca de petições marcas;

VI - homologar a desistência de pedidos de registro de marca;

VII - homologar a renúncia de registros de marca;

VIII - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade;

IX - arquivar os pedidos de registro de marca;

X - determinar a restauração de ofício de processos;

XI - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria, implantando medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

XII - propor ao Presidente do INPI os atos administrativos necessários à normalização dos procedimentos em matéria de marcas;

XIII - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas a marcas;

XIV - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

XV - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria; e

XVI - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência das unidades da Diretoria, sem prejuízo das suas competências específicas, previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. As atribuições do **caput** deste artigo poderão ser delegadas pelo Diretor de Marcas.

Art. 169. Ao **Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros** incumbe:

I - ordenar despesa de natureza descentralizada inerentes à sua área de responsabilidade;

II - conceder averbação de contratos para exploração de patentes, de desenho industrial, contratos de uso de marcas e de licença compulsória;

III - conceder o registro dos contratos e faturas de prestação de serviços de assistência técnica e científica que impliquem transferência de tecnologia, na forma da legislação em vigor;

IV - conceder o registro das franquias, na forma da legislação em vigor;

V - conceder registros de indicações geográficas, de desenhos industriais, de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

VI - extinguir registros de desenhos industriais, exceto nos casos de extinção por expiração de prazo de vigência;

VII - homologar a desistência dos pedidos de registros de indicações geográficas, de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

VIII - homologar a renúncia dos registros de indicações geográficas, de desenhos industriais, de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

IX - instaurar de ofício processos administrativos de nulidade de desenhos industriais;

X - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria, implantando as medidas que se façam necessárias ao desempenho dessas atividades;

XI - propor ao Presidente do INPI os atos administrativos necessários à normalização dos procedimentos em matéria de averbação e registro de contratos, de indicação geográfica, de desenho industrial, de programas de computador e de topografia de circuitos integrados;

XII - fornecer subsídios de caráter técnico ao pronunciamento do Presidente do INPI perante o Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, em consultas relativas à averbação e registros de contratos, indicação geográfica, desenho industrial, programas de computador e topografia de circuitos integrados;

XIII - fornecer subsídios técnicos ao pronunciamento do INPI ou do Governo brasileiro em quaisquer outros foros internos ou externos de discussão sobre propriedade industrial;

XIV - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria; e

XV - avocar, por ato motivado, para sua decisão, assunto de competência das unidades da Diretoria, sem prejuízo das suas competências específicas, previstas neste ato.

Parágrafo único. As atribuições do **caput** deste artigo poderão ser delegadas pelo Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros.

### **SEÇÃO III DOS DEMAIS DIRIGENTES**

Art. 170. Aos **Coordenadores**, aos **Chefes de Escritório, Centro, Divisão, Serviço e Seção**, além das atribuições específicas, incumbe:

I - supervisionar, orientar e controlar a execução das respectivas atividades;

II - participar da elaboração dos programas de trabalho ou fornecer elementos que subsidiem a sua elaboração;

III - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos;

IV - prestar informações sobre os trabalhos realizados, avaliando os resultados alcançados; e

V - adotar as demais medidas necessárias à eficiente execução dos trabalhos afetos à sua unidade.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 171. O Presidente do INPI será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, pelo Vice-Presidente, e nos impedimentos e afastamentos deste último, por um dos Diretores da Autarquia, designado por ato do Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

Art. 172. Após a edição desta Portaria, o Presidente do INPI fará publicar no Diário Oficial da União, a localização dos Escritórios de Difusão Regional, da Divisão de Difusão Regional Norte e das Seções de Difusão Regional, bem como suas respectivas áreas de atuação.

Art. 173. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente do INPI.

— \* —